TERMO DE CONTRATO

Contrato nº 2026.000022.46202.01
Dispensa nº 000/2026 – (art. 75 - Inciso XV da Lei Nº 14.133/21)
Processo nº 2025-RZGQF
ID CidadES nº 2026.500E0100024.09.0003

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O INSTITUTO ESTADUAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON-ES – E O INSTITUTO AVALIA DE INOVAÇÃO EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO – PARA A CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO ESPECIALIZADA PARA A EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO.

O **INSTITUTO ESTADUAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON-ES**, adiante denominado CONTRATANTE, Autarquia Estadual, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 08.109.446/0001-60, com sede na Av. Jerônimo Monteiro, nº 935, Centro, na cidade de Vitória-ES, representado legalmente por seu Diretor Geral - Respondendo, RONALDO ENDLICH SCHMIDT FILHO, nomeado pelo Decreto nº 1991-S, de 18 setembro de 2026, publicado no DIO em 21 de setembro de 2026, Matrícula Funcional nº 2726726, e o **INSTITUTO AVALIA DE INOVAÇÃO EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO**, fantasiado sob o nome de Instituto Avalia, entidade sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº 40.417.695/0001-26, com sede na Av. Carneiro Leão, nº 563, Le Monde Centro Empresarial, Salas 501 a 508, Zona 01, Maringá/PR, neste ato representada por seu representante legal a ser qualificado no momento da assinatura, doravante denominada CONTRATADA, ajustam o presente CONTRATO DE CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO ESPECIALIZADA PARA A EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Estadual nº 5.352-R/2023 e do Decreto Estadual nº 5.545-R/2023, de acordo com os termos do processo acima mencionado, parte integrante deste instrumento independente de transcrição, juntamente com a Proposta apresentada pela CONTRATADA, ficando, porém, ressalvadas como não transcritas as condições nela estipuladas que contrariem as disposições deste CONTRATO, que se regerá pelas Cláusulas Seguintes.

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1 - O objeto do presente instrumento é a **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO ESPECIALIZADA PARA A EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2 - Integram este Contrato, como partes indissociáveis e independentemente de transcrição, os seguintes anexos:

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 1 / 137

(a) o Termo de Referência;

(b) Proposta Comercial do Instituto Avalia, datada de 25/01/2026 (peça nº #323 dos autos).

2 - CLÁUSULA SEGUNDA: DO PREÇO

2.1 - O valor unitário deste contrato é de R$ 57,00 (cinquenta e sete reais) por candidato inscrito para o cargo de Agente em Defesa do Consumidor cujo pagamento da taxa de inscrição será feito via Documento Único de Arrecadação (DUA) emitido no ato da inscrição, e os valores deverão ser recolhidos em conta do Tesouro Estadual, de acordo com o Termo de Referência.

2.1.1. O custo estimado da contratação é de R$ 305.178,00 (trezentos e cinco mil cento e setenta e oito reais), calculado da seguinte forma:

a) valor de R$ 57,00 (cinquenta e sete reais) por candidato inscrito, valor cobrado pelo contratado (item 6 da proposta constante na peça #323), multiplicado pela estimativa de inscritos;

b) Estimativa de inscritos, no montante de 5.354 (cinco mil trezentos e cinquenta e quatro) candidatos, baseado na média de inscritos de concursos semelhantes realizados no Espírito Santo, conforme detalhamento no anexo II deste TR.

2.2 - No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos (impostos etc.), encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

2.3 - O valor global do contrato acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à contratada dependerão da quantidade de efetivos inscritos, de modo que quaisquer variações nesse quantitativo são assumidas pelas partes como risco insuscetível de fundamentar pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro ao Contrato.

2.4 - Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano, cujo termo inicial será a data da assinatura do contrato.

2.5 - Acaso ocorra atraso na programação do Concurso, sem culpa da Contratada, com período de inscrições ultrapassando o prazo de 1 ano previsto no Item anterior, mediante pedido do contratado e comprovação da sua adequação às condições atuais de mercado, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INPC/IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), exclusivamente para as parcelas de desembolso pendentes após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula:

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 2 / 137

$$VR = \frac{V(I - I^o)}{I^o}$$

Onde:

VR = Valor do reajuste;
V = Valor atual do contrato ou da parcela a ser reajustada;
Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente ao mês-base;
I = Índice relativo ao mês de reajuste.

2.6 - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

2.7 - No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

2.8 - Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

2.9 - Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, será adotado o novo índice definido para a Administração Estadual na contratação de serviços semelhantes.

2.10 - O reajuste de preços será formalizado por apostilamento.

2.11 - Os reajustes não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei 14.133/2021.

2.12 - O reequilíbrio econômico e financeiro, em qualquer de suas espécies, observará, conforme a natureza do objeto contratual, as regras previstas nos arts. 45 a 53 do Decreto Estadual nº 5545-R/2023 e na Lei nº 14.133/2021, inclusive quanto à renúncia irretratável por ausência de requerimento formal durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação (art. 46 do Decreto).

3 - CLÁUSULA TERCEIRA: DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1 - O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 3 / 137

4 - CLÁUSULA QUARTA: DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

4.1 - O prazo de vigência da contratação é 12 (doze) meses e terá início no dia posterior ao da publicação do respectivo instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas - PCNP, sendo finalizado com a entrega, recebimento e pagamento, na forma do art. 105 da Lei 14.133/2021.

4.2 - O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado.

4.3 - A prorrogação automática deve ser registrada por apostilamento e instruída com a exposição das justificativas e o novo cronograma de execução e desembolso.

5 - CLÁUSULA QUINTA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento.

5.2 - A contratação será atendida pela seguinte dotação:

1. Gestão/Unidade: 460904 - FUNDO ESTADUAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR e/ou 460202 INSITITUTO ESTADUAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR;

2. Fonte de Recursos: 759 - RECURSOS VINCULADOS A FUNDOS e/ou 500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS;

3. Programa de Trabalho: 10.46.904.14.122. 0027. 1097 - REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO e/ou 10.46.202.14.122. 0027. 1097 - REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO;

4. Elemento de Despesa: 3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA;

5. Plano Interno: 000001 - Não Definido

5.3 - A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

5.4 - Por se tratar de despesa que ultrapassa um exercício financeiro, a presente contratação observará a previsão no Plano Plurianual, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/2021, ficando a continuidade da execução, em cada exercício subsequente, condicionada à consignação dos respectivos créditos orçamentários.

6 - CLÁUSULA SEXTA: DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 4 / 137

6.1 - Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

7 - CLÁUSULA SÉTIMA: DA ENTREGA E RECEBIMENTO

7.1 - O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

8 - CLÁUSULA OITAVA: DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

8.1 - Compete à Contratada:

8.1.1 - Cumprir todas as obrigações, as condições e os prazos relativos a entrega do(s) produto(s) adquirido(s) e/ou da execução do(s) serviço(s) contratado(s), conforme definido no Termo de Referência;

8.1.2 - providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente do Contratante;

8.1.3 - manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para fins de habilitação nos termos do Termo de Referência, conforme dispõe o inciso XVI do art. 92 da Lei Federal 14.133/2021;

8.1.4 - garantir a execução qualificada do contrato durante o período de garantia e/ou vigência, conforme definido no Termo de Referência;

8.1.5 - Visando ao regular cumprimento do contrato firmado com a Administração Pública, a CONTRATADA, nos termos do Decreto nº 4.251-R, de 21 de maio de 2018, se obriga a efetivar a contratação de mão-de-obra necessária à execução da obra ou serviço advindos do sistema penitenciário estadual, no percentual de 6% (seis por cento) da mão-de-obra total para a execução do objeto contratual, nos termos da Lei complementar nº 879/2017;

8.1.6 - Apresentar todos os documentos solicitados que comprovem sua habilitação para a formalização do contrato;

8.1.7 - Apresentar o detalhamento do cronograma para avaliação da Comissão Organizadora do concurso público.

8.1.8 - Realizar, em qualquer fase, reuniões técnicas com os membros da Comissão Organizadora.

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 5 / 137

8.1.9 - Assessorar tecnicamente a CONTRATANTE quanto ao objeto do contrato.

8.1.10 - Disponibilizar propostas de conteúdo programático para as provas, conforme atribuições do cargo.

8.1.11 - Executar direta e integralmente o objeto do contrato.

8.1.12 - Planejar, organizar, elaborar, executar e acompanhar todas as fases do concurso público.

8.1.13 - Responsabilizar-se totalmente pela segurança do concurso em todas as fases até a publicação do resultado final, em especial mantendo pleno sigilo quanto às provas, conforme plano apresentado na fase de planejamento.

8.1.14 - Elaborar, confeccionar e encaminhar as minutas dos editais e comunicados para validação e análise crítica da Comissão Organizadora, com no mínimo de 72 (setenta e duas) horas de antecedência à data prevista no cronograma para sua divulgação.

8.1.15 - Disponibilizar página na internet, de fácil acesso, para atendimento, possibilitando inscrição, impressão de DUA para pagamento das inscrições e impressão de comprovante de inscrição contendo local, data e horário de todas as fases do concurso, bem como gabarito, sistema de interposição de recursos e divulgação do resultado do concurso, inclusive para os candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição.

8.1.16 - Disponibilizar requerimento para isenção de taxa de inscrição via internet.

8.1.17 - Disponibilizar em seu site e promover a divulgação de todos os editais, informações, comunicados referentes às fases do Concurso Público, inclusive locais de prova e resultados provisório e final, permitindo o acesso dos interessados a todas as informações.

8.1.18 - Responsabilizar-se pelo processo de inscrição via internet, realizando pesquisa de mapeamento de perfil do candidato.

8.1.19 - Disponibilizar requerimento para formalização de recursos via internet.

8.1.20 - Responder aos recursos impetrados pelos candidatos.

8.1.21 - Disponibilizar serviço de atendimento ao candidato do concurso público para fins de orientação quanto às fases do concurso.

8.1.22 - Comparecer nas reuniões técnicas, que poderão ocorrer on-line ou presencial (endereço: PROCON/ES, Av. Jerônimo Monteiro, 935, Centro, Vitória/ES – CEP: 29.010-003).

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 6 / 137

8.1.23 - Providenciar pela respectiva Banca, a correção de cada prova discursiva por dois professores com experiência e qualificação equivalentes, sendo a nota final, a média das duas avaliações atribuídas. Caso a diferença entre as avaliações seja superior a 30%, deverá ocorrer à correção por outro professor, e a nota final atribuída será a média das duas notas que mais se aproximarem.

8.1.24 - Providenciar os locais das provas e a infraestrutura adequada para execução de todas as fases do projeto (pessoal, elaboração, aplicação e correção das provas, transporte, guarda, deslocamento, fiscalização, primeiros socorros nos dias de prova, impressão dos manuais e de provas, crachás de identificação, mecanismos de segurança contra fraudes, central de atendimento aos candidatos, telefone, e-mail, ambiente virtual), inclusive e especialmente no que se refere à condições especiais aos candidatos que declararem e comprovarem esta necessidade.

8.1.25 - Guardar pelo prazo de 60 (sessenta) meses, a partir da data de homologação do resultado final do concurso, em ambiente apropriado, os documentos relacionados à aplicação e correção das provas ou, na hipótese de demanda judicial envolvendo o concurso, até sua decisão definitiva.

8.1.26 - Disponibilizar equipe composta por profissionais da área jurídica que será responsável pelo recebimento, análise, elaboração de respostas aos requerimentos administrativos porventura apresentados por candidatos, além de, a qualquer tempo, prestar assessoria jurídica ao PROCON/ES, ou a seus representantes, a respeito de demais questionamentos acerca do concurso.

8.1.27 - Indicar representante, como preposto, responsável pelo acompanhamento do Contrato e contatos com a CONTRATANTE, o qual deverá se apresentar no local da execução de cada etapa do concurso, conforme estabelecido no cronograma de execução dos serviços ou quando solicitado pela CONTRATANTE.

8.1.28 - Articular-se com a CONTRATANTE quanto às datas relativas às atividades constantes do contrato celebrado e cumprir os prazos previstos no respectivo cronograma.

8.1.29 - Manter link contendo informações atualizadas sobre o concurso, pelo menos durante a validade do certame.

8.1.30 - Manter o sigilo quanto às questões das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, se decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou de Bancas Examinadoras por ela constituídas.

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 7 / 137

8.1.31 - Responsabilizar-se perante terceiros, mormente os candidatos inscritos no concurso público, por prejuízos advindos do descumprimento de quaisquer das atividades ou obrigações que lhe estejam afetas, nos termos deste instrumento.

8.1.32 - Responder perante a CONTRATANTE e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora, omissão ou por erro na execução dos serviços.

8.2 - Compete à Contratante:

8.2.1 - efetuar o pagamento do preço previsto nos termos do contrato e termo de referência;

8.2.2 - definir o local para entrega dos produtos adquiridos e/ou da execução dos serviços contratados, conforme definido no Termo de Referência;

8.2.3 - designar servidor(es) responsável(eis) pelo acompanhamento e fiscalização da entrega dos produtos adquiridos e/ou da execução do(s) serviço(s) contratado(s), conforme definido no Termo de Referência;

8.2.4 - Emitir decisão sobre eventuais solicitações ou reclamações relacionadas à execução dos contratos no prazo máximo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.2.5 - Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 1 (um) mês, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.2.6 - Arcar com o ônus financeiro das inscrições com isenção de taxa, nos termos do item 3.18, inciso II, do Termo de Referência.

8.2.7 - Efetuar pagamento adicional por candidato excedente, nos termos do item 7.5.1, alínea "c", do Termo de Referência.

8.2.8 - Fornecer à CONTRATADA toda a legislação referente às atribuições, requisitos de ingresso, especificidades do cargo e à realização de concurso público.

8.2.9 - Conduzir reuniões técnicas com a CONTRATADA para nivelamento, planejamento e detalhamento do cronograma.

8.2.10 - Fornecer informações sobre perfil e competências necessárias ao desempenho do cargo objeto do concurso público.

8.2.11 - Aprovar a implantação de soluções pela CONTRATADA para eventuais problemas identificados na execução do objeto deste instrumento.

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 8 / 137

8.2.12 - Publicar todos os editais, listagens ou quaisquer comunicados referentes ao concurso público no Diário Oficial do Estado e disponibilizá-los em seu site oficial, conforme o caso.

8.2.13 - Noticiar antecipadamente a CONTRATADA quanto ao envio de publicações à Imprensa Oficial.

8.2.14 - Acompanhar os procedimentos para a abertura da conta específica do Tesouro Estadual para recolhimento dos valores correspondentes às taxas de inscrição.

8.2.15 - Controlar, acompanhar e avaliar a execução do objeto contratado, estabelecendo comunicação direta com a CONTRATADA para esclarecimento de dúvidas.

8.2.16 - Notificar a CONTRATADA das falhas e irregularidades constatadas na execução do serviço, sem prejuízo das penalidades legais aplicáveis ao caso.

8.2.17 - Homologar o resultado final do concurso.

8.3 - Da Proteção de Dados Pessoais.

8.3.1 - Proteção de dados, coleta e tratamento. Sempre que tiverem acesso ou realizarem qualquer tipo de tratamento de dados pessoais, as partes comprometem-se a envidar todos os esforços para resguardar e proteger a intimidade, vida privada, honra e imagem dos respectivos titulares, observando as normas e políticas internas relacionadas a coleta, guarda, tratamento, transmissão e eliminação de dados pessoais, especialmente as previstas na Lei Federal nº 13.709/2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais”), no Decreto Estadual nº 4922-R, de 09 de julho de 2021, e demais normas legais e regulamentares aplicáveis.

8.3.2 - Caso o objeto envolva o tratamento de dados pessoais com fundamento no consentimento do titular, a CONTRATADA deverá observar, ao longo de toda a vigência do Contrato, todas as obrigações legais e regulamentares específicas vinculadas a essa hipótese legal de tratamento.

8.3.3 - Ao receber o requerimento de um titular de dados, na forma prevista nos artigos 16 e 18 da Lei Federal nº 13.709/2018, a CONTRATADA deverá:

8.3.3.1 - Notificar imediatamente a CONTRATANTE;

8.3.3.2 - Auxiliá-la, quando for o caso, na elaboração da resposta ao requerimento; e

8.3.3.3 - Eliminar todos os dados pessoais tratados com base no consentimento em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do requerimento do titular.

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 9 / 137

8.3.4 - As partes armazenarão dados pessoais apenas pelo período necessário ao cumprimento da finalidade para a qual foram originalmente coletados e em conformidade com as hipóteses legais que autorizam o tratamento.

8.3.5 - As partes devem assegurar que o acesso a dados pessoais seja limitado aos empregados, prepostos ou colaboradores e eventuais subcontratados que necessitem acessar os dados pertinentes, na medida em que sejam estritamente necessários para o cumprimento deste Contrato e da legislação aplicável, assegurando que todos esses indivíduos estejam sujeitos a obrigações de sigilo e confidencialidade.

8.3.6 - A CONTRATADA deve, enquanto operadora de dados pessoais, implementar medidas técnicas e organizacionais apropriadas para o cumprimento das obrigações da CONTRATANTE previstas na Lei Federal nº 13.709/2018.

8.3.7 - Proteção de dados e incidentes de segurança. Considerando as características específicas do tratamento de dados pessoais e o estado atual da tecnologia, a CONTRATADA deverá adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados e informações de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

8.3.8 - A CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE imediatamente sobre a ocorrência de incidentes de segurança relacionados a dados pessoais, fornecendo informações suficientes para que a CONTRATANTE cumpra quaisquer deveres de comunicação, dirigidos à Autoridade Nacional de Proteção de Dados e/ou aos titulares dos dados, acerca do incidente de segurança.

8.3.9 - As partes deverão adotar as medidas cabíveis para auxiliar na investigação e na mitigação das consequências de cada incidente de segurança.

8.3.10 - **Transferência internacional**. É vedada a transferência de dados pessoais pela CONTRATADA para fora do território do Brasil sem o prévio consentimento, por escrito, da CONTRATANTE, e demonstração da observância da adequada proteção desses dados, cabendo à CONTRATADA a responsabilidade pelo cumprimento da legislação de proteção de dados ou de privacidade de outro(s) país(es) que for aplicável.

8.3.11 - **Responsabilidade**. A CONTRATADA responderá por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados a CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes do descumprimento da Lei Federal nº 13.709/2018, no Decreto Estadual nº 4922-R, de 09 de julho de 2021 e outras normas legais ou regulamentares relacionadas a este Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização da CONTRATANTE em seu acompanhamento.

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 10 / 137

8.3.12 - Eventual subcontratação, mesmo quando autorizada pela CONTRATANTE, não exime a CONTRATADA das obrigações decorrentes deste Contrato, permanecendo integralmente responsável perante a CONTRATANTE mesmo na hipótese de descumprimento dessas obrigações por subcontratada.

8.3.13 - A CONTRATADA deve colocar à disposição da CONTRATANTE, quando solicitado, toda informação necessária para demonstrar o cumprimento do disposto nestas cláusulas, permitindo a realização de auditorias e inspeções, diretamente pela CONTRATANTE ou por terceiros por ela indicados, com relação ao tratamento de dados pessoais.

8.3.14 - A CONTRATADA deve auxiliar a CONTRATANTE na elaboração de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, observado o disposto no artigo 38 da Lei Federal nº 13.709/2018, relativo ao objeto deste Contrato.

8.3.15 - Se a CONTRATANTE constatar que dados pessoais foram utilizados pela CONTRATADA para fins ilegais, ilícitos, contrários à moralidade ou mesmo para fins diversos daqueles necessários ao cumprimento deste Contrato, a CONTRATADA será notificada para promover a cessação imediata desse uso, sem prejuízo da rescisão do Contrato e de sua responsabilização pela integralidade dos danos causados.

8.3.16 - **Eliminação**. Extinto o Contrato, independentemente do motivo, a CONTRATADA deverá em, até 10 (dez) dias úteis, contados da data de seu encerramento, devolver todos os dados pessoais a CONTRATANTE ou eliminá-los, inclusive eventuais cópias, certificando a CONTRATANTE, por escrito, do cumprimento desta obrigação.

9 - CLÁUSULA NONA: DOS ADITAMENTOS

9.1 - O presente contrato poderá ser aditado, estritamente, nos termos previstos na Lei 14.133/2021, mediante manifestação formal da Procuradoria-Geral do Estado ou em conformidade com norma editada pela Procuradoria que dispense a análise jurídica.

10 - CLÁUSULA DÉCIMA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei 14.133/2021, o contratado que:

(a) der causa à inexecução parcial do contrato;

(b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

(c) der causa à inexecução total do contrato;

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 11 / 137

(d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

(e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

(f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

(g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

(h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei 12.846/2013.

10.2 - Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

10.2.1 - Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 2º, da Lei 14.133/2021);

10.2.2 - Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei 14.133/2021);

10.2.3 - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 5º, da Lei 14.133/2021);

10.2.4 - Multas (art. 156, II, e § 3º, da Lei 14.133/2021), observados os seguintes parâmetros:

10.2.4.1 - Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado no cumprimento dos prazos fixados no cronograma de execução do certame e nas obrigações da CONTRATADA previstas na Cláusula Oitava deste Contrato, incidente sobre o valor da parcela respectiva, até o limite de 30 (trinta) dias, sempre que o atraso comprometa as etapas subsequentes do concurso público.

Parágrafo único. O percentual de 0,5% foi definido considerando a natureza específica dos serviços de organização de concurso público, que envolvem etapas interdependentes e cronograma complexo.

10.2.4.2 - Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 10.1, de 20% (vinte por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do Contrato.

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 12 / 137

10.2.4.3 - Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 10.1, de 25% (vinte e cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

10.2.4.4 - Para infração descrita na alínea “b” do subitem 10.1, a multa será de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do Contrato.

10.2.4.5 - Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 10.1, a multa será de 5 % (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

10.2.4.6 - Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 10.1, a multa será de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

10.3 - O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/2021.

10.4 - Em caso de reincidência, o valor total das multas aplicadas não poderá exceder o limite de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do Contrato.

10.5 - A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, § 9º, da Lei 14.133/2021).

10.6 - A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, na forma do art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133/2021.

10.7 - Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, § 1º, da Lei 14.133/2021):

(a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

(b) as peculiaridades do caso concreto;

(c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

(d) os danos que dela provierem para o Contratante;

(e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.8 - Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157 da Lei 14.133/2021).

10.9 - A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no *caput* e parágrafos do art. 158 da Lei 14.133/2021 para as penalidades de impedimento de

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 13 / 137

licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, assim como as seguintes regras:

10.9.1 - Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, a Administração deverá notificar o contratado, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;

10.9.2 - A notificação deverá ocorrer pessoalmente, eletronicamente, com confirmação de recebimento, ou por correspondência com aviso de recebimento, indicando, no mínimo: a conduta reputada como infratora, a motivação para aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

10.9.3 - O prazo para apresentação de defesa prévia para a penalidade de advertência será de 05 (cinco) dias úteis e de 15 (quinze) dias úteis para as demais penalidades, e serão contados na forma do art. 183 da Lei 14.133/2021;

10.9.4 - O contratado comunicará ao órgão promotor do certame as mudanças de endereço ocorridas no curso do procedimento de contratação direta e da vigência do contrato, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;

10.9.5 - Ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, a Administração proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso, que deverá ser exercido nos termos da Lei 14.133/2021;

10.10 - Os atos previstos como infrações administrativas na Lei 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei 14.133/2021).

10.11 - A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei 14.133/2021).

10.12 - O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 14 / 137

(Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (art. 161 da Lei 14.133/2021).

10.13 - As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação, na forma do art. 163 da Lei 14.133/2021.

10.14 - Os débitos relativos a multas moratória e compensatória e as indenizações cabíveis poderão ser descontados dos valores devidos pela Administração ao contratado e, se insuficientes, a diferença poderá ser objeto de cobrança judicial (art. 156, § 8º, da Lei 14.133/2021).

10.14.1 - Os débitos do contratado para com a Administração contratante poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos decorrentes de outros contratos administrativos que o contratado possua com o Estado do Espírito Santo.

10.15 - Sem prejuízo da aplicação das sanções acima descritas, a prática de quaisquer atos lesivos à administração pública na licitação ou na execução do contrato, nos termos da Lei 12.846/2013, será objeto de imediata apuração observando-se o devido processo legal estabelecido no marco regulatório estadual anticorrupção.

11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA SUPERVENIENTE IRREGULARIDADE FISCAL, SOCIAL OU TRABALHISTA

11.1 - Constatado que o Contratado não se encontra em situação de regularidade fiscal, social ou trabalhista, o mesmo será notificado para no prazo de 10 (dez) dias úteis regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, observando-se o procedimento de aplicação de sanções.

11.2 - Transcorrido esse prazo, ainda que não comprovada a regularidade e que não seja aceita a defesa apresentada, o pagamento será efetuado, sem prejuízo da tramitação do procedimento de aplicação de sanções.

11.3 - Em não sendo aceitas as justificativas apresentadas pelo Contratado, será imposta multa de 2% (dois por cento) sobre o saldo contratual não executado.

11.4 - Depois de transcorridos 30 (trinta) dias úteis da notificação da multa, se a empresa não regularizar a pendência fiscal ou trabalhista, deverá a Administração decidir sobre iniciar ou não procedimento de rescisão do contrato, podendo deixar de fazê-lo se reputar que a extinção antecipada do contrato ocasionará expressivos prejuízos ao interesse público.

11.5 - Em se tratando de irregularidade fiscal decorrente de crédito estadual, o Contratante informará à Procuradoria Fiscal da Procuradoria Geral do Estado sobre os créditos em favor da empresa, antes mesmo da notificação à empresa.

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 15 / 137

12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA RESCISÃO

12.1 - A rescisão do Contrato poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas nos arts. 137 a 139 da Lei 14.133/2021.

13 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DOS RECURSOS

13.1 - Os recursos, representação e pedido de reconsideração, somente serão acolhidos nos termos do arts. 165 a 168 da Lei 14.133/2021.

14 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

14.1 - A execução do contrato será acompanhada pelo gestor e pelo fiscal designados pela autoridade competente do órgão ou entidade, os quais representarão a Administração e confirmarão o recebimento do objeto contratado, observadas as disposições deste contrato. Sem esse recebimento, não será permitido qualquer pagamento.

15 - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA

15.1 - Representará a Contratada na execução do ajuste, como preposto, Sr. Emerson Pinheli, brasileiro, administrador, casado, atual Presidente do Instituto Avalia.

15.2 - O representante da CONTRATADA deverá realizar o cadastro no Sistema Corporativo de Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais - EDOCS do Governo do Estado do Espírito Santo para envio e recebimento de documentos oficiais.

16 - CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DOS CASOS OMISSOS

16.1 - Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei 14.133/2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16.2 - Na ausência de prazo previamente estabelecido para o cumprimento de determinações emitidas pelo Contratante, será aplicado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de ciência formal da determinação pela Contratada. Esse prazo poderá ser prorrogado, a critério exclusivo do Contratante, mediante solicitação formal e devidamente justificada pela Contratada.

17 - CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DO FORO

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 16 / 137

17.1 - Fica eleito o foro de Vitória, Comarca da Capital do Estado do Espírito Santo, para dirimir qualquer dúvida ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

17.2 - Antes de qualquer providência jurisdicional visando solucionar dúvida quanto à interpretação do presente instrumento, as partes deverão buscar solução administrativa, com a participação da Procuradoria Geral do Estado, por intermédio de um ou mais meios de solução consensual de conflitos previstos na Lei Complementar Estadual n° 1.011/2022.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente em três vias de igual teor e forma, para igual distribuição, para que produza seus efeitos legais.

Vitória-ES, 1 de outubro de 2026.

_____

INSTITUTO ESTADUAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON/ES
RONALDO ENDLICH SCHIMIDT FILHO
DIRETOR GERAL - RESPONDENDO

_____

INSTITUTO AVALIA DE INOVAÇÃO EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO
EMERSON PINHELI
PRESIDENTE

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 17 / 137

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 18 / 137

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 008/2026

IDENTIFICAÇÃO			
UNIDADE GESTORA	Instituto Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor		
SETOR REQUISITANTE	Diretoria Geral		
RESPONSÁVEL(IS)	José Lucas Rodrigues Fernandes – NF 4794184 Isis Avanci Laguardia Medici Toscano – NF 5206774 Raquel Passos de Oliveira – NF 251723		
DATA DE ELABORAÇÃO	29//07/2026	**VERSÃO**	03

1 - OBJETO

1.1. O presente termo de referência tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE BANCA ORGANIZADORA PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE 20 (VINTE) VAGAS, E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA, PARA O CARGO DE AGENTE EM DEFESA DO CONSUMIDOR, DO QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO ESTADUAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR (PROCON-ES).**

1.1.1. São partes integrantes deste Termo de Referência:

Anexo I - exigências de habilitação;
Anexo II – Estimativa – Detalhamento de inscritos;
Anexo III - justificativa de escolha da banca organizadora e justificativa da contratação direta

1.2. A contratação se dará para realização de concurso, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência:

CARGO	FORMAÇÃO	Nº DE VAGAS[1]	Nº CADASTRO DE RESERVA	REQUISITO DE INGRESSO
AGENTE EM DEFESA DO CONSUMIDOR	Administração	1	10	Conclusão de Curso de Nível Superior Bacharelado, reconhecido pelo Ministério da Educação, com habilitação nas áreas definidas no edital do concurso.
	Ciência Contábeis	2	20	
	Ciências Econômicas	2	20	
	Direito	14	140	
	Estatística	1	10	

1.3. O objeto será agrupado em um único grupo e a adjudicação será realizada a uma única contratada, visto que a sobredita contratação se refere a apenas um item, não se falando em possibilidade de fracionamento.

1.4. Características mínimas:

1.4.1. O prestador de serviços deve ser pessoa jurídica, devidamente licenciada junto à autoridade competente (caso necessário), e cuja Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE seja

1 O número de vagas foi distribuído observando a imperiosa necessidade do Instituto Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor.

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 19 / 137

compatível com o objeto da contratação.

1.4.2. Os interessados não poderão estar proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

1.4.3. SÃO REQUISITOS MÍNIMOS GERAIS:

I. DA BANCA EXAMINADORA

I.1. Para elaboração das provas, deverá ser contratada Banca Examinadora constituída por professores ou profissionais, de reputação ilibada, das áreas especializadas nas diversas disciplinas que comporão as provas do concurso público, que possuam qualificação igual ou superior de pós-graduação stricto sensu em nível de mestrado (título de mestre).

I.2. Para organização e contratação da Banca Examinadora, bem como, para elaboração e correção das provas, deverá ser acatado o critério tradicional da confidencialidade de sua constituição, que consiste, basicamente, na segurança e no sigilo da seleção quanto aos seguintes requisitos:

a) Manter-se exclusivamente na alçada do CONTRATADO a indicação dos nomes dos participantes, internos e externos, que integram as referidas bancas;

b) Assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação.

I.3. Os componentes da Banca Examinadora deverão assinar termo de compromisso, a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso, e:

a) declarar que não têm conhecimento da participação de parentes em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, cônjuge ou companheiro no certame;

b) que não possuem vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para o concurso público.

I.4. Na elaboração das questões, a banca examinadora deverá utilizar conceitos e posições doutrinárias, acadêmicas e jurisprudenciais consolidadas.

II. DO PLANEJAMENTO

II.1. O CONTRATADO deverá realizar reunião inicial com a Comissão Organizadora no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos após a publicação do contrato.

II.2. Tal reunião terá como objetivo a apresentação das normas que disciplinarão o concurso, além do plano de trabalho e do plano de segurança.

II.3. O plano de trabalho conterá a minuta do cronograma com atividades e prazos de execução do concurso, para avaliação e aprovação da Comissão Organizadora.

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 20 / 137

II.4. O plano de segurança contemplará rigorosos mecanismos em todas as etapas e fases sob sua responsabilidade, até a publicação do resultado final, comprovando a segurança com relação à elaboração, impressão, transporte das provas, bem como sua aplicação todas as etapas, devendo prever, dentre outras coisas:

a) Segurança interna e monitoramento 24h do ambiente de preparação das provas, com acesso restrito por biometria;

b) Sistema de rastreamento de malotes de prova, que deverá ser realizado por instituição especializada para a sua guarda e transporte até os locais da aplicação, e retorno para local a ser definido pela Contratada;

c) Recursos técnicos para realizar a coleta de digitais, a fim de garantir a segurança dos candidatos e a lisura do certame;

d) Utilização de serviços adicionais e essenciais à prevenção de fraudes como, por exemplo, identificação digital da folha de resposta dos candidatos e gabaritos diversificados ou exame grafotécnico.

II.5. A segurança do Concurso, bem como o sigilo necessário nas fases de preparação, será de responsabilidade do Contratado, sem prejuízo de que a Contratante diligencie com órgãos da segurança pública em reforço.

III. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

III.1. O CONTRATADO deverá providenciar e coordenar serviços especializados relacionados à aplicação das provas, como alocação de recursos humanos e materiais, cessão de espaço físico, transporte e demais procedimentos de segurança. As provas serão aplicadas em um domingo (em turno único), com duração de 5 (cinco) horas, em data a ser fixada pela CONTRATANTE no Edital próprio.

III.2. As provas serão as seguintes:

a) 70 (setenta) questões objetivas de Conhecimentos Básicos e Específicos (P1);
b) 3 (três) questões discursivas (P2).

III.3. A aplicação das provas deverá acontecer no município de Vitória, em endereços de fácil acesso para os candidatos, e, caso necessário, serão incluídos outros municípios limítrofes, na hipótese de o número de candidatos inscritos exceder a oferta de lugares existentes na cidade de aplicação.

III.3.1. A realização das provas no Município de Vitória/ES justifica-se pelos seguintes motivos: (a) o PROCON-ES (Autarquia Estadual) tem sede no município de Vitória/ES; (b) a concentração favorece a eficiência logística e segurança do certame; (c) medida proporcional ao porte do concurso, compatível com certames similares no Estado. Candidatos de outros municípios poderão participar normalmente, sendo de sua responsabilidade o deslocamento.

III.4. Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, adaptação para

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 21 / 137

pessoas com deficiência e sinalização para orientar a movimentação no dia das provas.

III.5. O CONTRATADO, antes de divulgar aos candidatos os locais para aplicação das provas, deve submetê-los à Comissão Organizadora, para avaliação quanto aos aspectos de estrutura, localização e facilidade de acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos.

III.6. A Comissão Organizadora poderá recusar locais indicados e solicitar nova indicação.

III.7. Os locais de aplicação devem ser preferencialmente estabelecimentos de ensino.

III.8. Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, assentos, iluminação e ambiente ventilado, bem como pelo menos uma sala específica para lactantes.

III.9. Havendo necessidade, o CONTRATADO deverá disponibilizar nos locais de prova, sala específica para candidatos que solicitaram condições especiais, bem como manter sala reservada nos locais de prova para casos eventuais e excepcionais.

III.10. As salas a serem utilizadas para aplicação das provas deverão dispor de ambiente ventilado e cadeiras adequadas para os candidatos.

III.11. Nas localidades de aplicação das provas, deverá ser disponibilizada sala de Coordenação segura e com entrada restrita, para garantir a inviolabilidade das caixas contendo as provas, até o horário designado para sua abertura.

III.12. O CONTRATADO deverá elaborar o Edital de Convocação para as Provas, encaminhando à Comissão Organizadora para análise, assinatura e publicação no Diário Oficial do Estado.

III.13. Para aplicação das provas, o CONTRATADO deverá disponibilizar pessoal técnico capacitado e condições de logística adequados, sendo a equipe composta no mínimo por:

a) 01 (um) coordenador para cada 400 candidatos.
b) 02 (dois) fiscais por sala, para cada 40 candidatos por sala, mais reserva de 10%.
c) 02 (dois) fiscais volantes, a cada 400 candidatos, para auxiliar os fiscais de sala no que for necessário.
d) 01 (um) fiscal na entrada dos sanitários, munido de detector de metal.
e) 04 (quatro) pessoas de apoio (auxiliar de serviços gerais) para cada 400 candidatos.

III.14. Providenciar ambulâncias (UTI Móvel) localizadas em pontos estratégicos, com base nos locais de prova, durante a aplicação do certame.

III.15. A equipe envolvida na aplicação das provas deverá receber treinamento adequado.

III.16. Fornecer a cada candidato, embalagens específicas, com lacre, para a guarda de pequenos objetos cujo uso seja proibido.

III.17. Fornecer todo o suporte de informática e tecnologia necessário ao bom andamento do concurso.

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 22 / 137

III.18. Deverá ser oferecido atendimento diferenciado aos candidatos com deficiência, garantindo as condições necessárias para a participação em todas as etapas do concurso público.

III.19. O CONTRATADO deverá utilizar equipamentos capazes de detectar ponto eletrônico, telefone celular, e qualquer outro meio de comunicação.

III.20. O CONTRATADO, constatando utilização de ponto eletrônico, anotações e/ou outro meio de comunicação indevida (digital ou analógica), deverá, pelos seus próprios meios, proceder à anulação exclusivamente da prova do candidato envolvido.

IV. DA ELABORAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA

IV.1. Elaborar e disponibilizar as propostas de conteúdo programático e critérios de pontuação das etapas, conforme atribuições dos cargos e de comum acordo com a Contratante.

IV.2. Apresentar no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de realização da reunião inicial, a minuta do edital do concurso, que será submetida à análise da Procuradoria Geral do Estado - PGE, assim como o descritivo do planejamento de sua realização, a ser definido conforme normas regulamentadoras pertinentes à espécie, discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso deverão ser executadas e demais aspectos necessários, não podendo todo o cronograma do certame ultrapassar o limite de 150 (cento e cinquenta) dias.

IV.3. O edital deverá prever as condições e procedimentos para solicitação de tempo adicional ou atendimento especial para realização das provas.

IV.4. Deverá estar previsto no edital que o concurso terá validade de dois anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, contado a partir da data de homologação do resultado final, para preenchimento das vagas existentes ou que surgirem durante o prazo de validade.

IV.5. Junto ao edital, deverá ser divulgado o cronograma do concurso, com previsão de todas as suas fases, etapas e datas.

IV.6. Após a realização de eventuais ajustes, a Comissão Organizadora avaliará a nova versão do edital para que seja autorizada a publicação e divulgação do edital, dando início ao concurso público.

IV.7. O edital deverá destinar as reservas de percentuais de vagas previstas na legislação vigente à época de sua publicação.

IV.8. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência, candidatos negros e candidatos indígenas.

V. DA DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 23 / 137

V.1. Realizar a divulgação do certame em diferentes meios de comunicação.

V.2. Apresentar relatório pormenorizado de todas as ações efetivadas de publicidade.

V.3. As imagens e textos a serem inseridos no material de divulgação deverão ser submetidos à aprovação da Comissão Organizadora, antes de sua confecção.

V.4. O Edital de Abertura, bem como os editais das demais fases, devem ser disponibilizados no site do Contratado em até um dia após sua publicação.

V.5. O Edital de Abertura, bem como os editais das demais fases, devem ser disponibilizados no site do CONTRATADO em até um dia após sua publicação, bem como ser disponibilizado para publicação no site do PROCON/ES e outros órgãos da Administração Pública.

V.6. Ficará a cargo do CONTRATANTE os custos com a publicação de todos os editais, listagens ou quaisquer comunicados referentes ao concurso público no Diário Oficial do Estado e disponibilizá-los em seu site oficial, conforme o caso.

VI. DAS INSCRIÇÕES E ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

VI.1. As inscrições deverão ser abertas pelo período mínimo de 30 (trinta) dias corridos e realizadas exclusivamente por meio da internet, no endereço eletrônico da entidade organizadora disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

VI.2. O sistema de inscrição eletrônica via internet deverá ter funcionalidade que permita a integração com o sistema de emissão de DUA da Secretaria de Estado da Fazenda.

VI.3. Documentos em outras línguas, à exceção de inglês ou espanhol, devem estar devidamente traduzidos por tradutor juramentado.

VI.4. O valor da taxa de inscrição será definido pela Contratante na fase de planejamento do certame e constará no edital do concurso.

VI.5. O pagamento da taxa de inscrição será feito via documento único de arrecadação (DUA) emitido no ato da inscrição, e os valores deverão ser recolhidos em conta do Tesouro Estadual.

VI.6. A Contratante encaminhará os arquivos de retorno com os pagamentos realizados pelos candidatos.

VI.7. O processo de inscrição deve viabilizar pesquisa de mapeamento de perfil, devendo constar da ficha de inscrição, além dos dados de identificação civil, os relativos à escolaridade/formação acadêmica, endereço e naturalidade.

VI.8. A CONTRATADA deverá realizar os procedimentos necessários para análise dos requerimentos de

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 24 / 137

isenção de taxa de concurso público, conforme disposto na legislação estadual vigente à época da publicação do Edital, disponibilizando canal de fácil acesso, pela internet, para registro das referidas solicitações, recebendo a documentação respectiva e conferindo sua veracidade.

VI. 8.1. Deverá ser disponibilizada a lista dos candidatos que solicitaram a isenção de taxa de inscrição, identificando inscrições deferidas e indeferidas.

VI.8.2. A Contratada deverá elaborar o Edital de Isenções, encaminhando à Comissão Organizadora para análise, assinatura e publicação no Diário Oficial do Estado.

VI.9. O sistema deverá permitir ainda, no ato de inscrição, o requerimento de tempo adicional ou atendimento especial para realização das provas, bem como de participação na condição de pessoa com deficiência.

VI.10. O sistema deverá permitir ainda, no ato de inscrição, os candidatos concorram às vagas destinadas aos negros, indígenas e pessoas com deficiência conforme legislação vigente.

VI.11. Colocar à disposição na página na internet, em link próprio, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição e/ou CPF do candidato.

VI.12. Colocar à disposição dos candidatos, até a homologação do concurso, uma central de atendimento, a fim de atender, auxiliar e orientar os candidatos quanto aos eventos, esclarecer possíveis dúvidas e responder questionamentos, em telefone com custo de chamada local ou gratuito.

VI.13. A CONTRATADA deverá realizar os procedimentos necessários para análise dos requerimentos de inscrição para concorrer a uma das vagas reservadas (candidatos portadores de deficiência, negros e indígenas), conforme disposto na legislação vigente à época da publicação do Edital e outras legislações relativas à reserva de vagas, disponibilizando canal de fácil acesso, pela internet, para registro das referidas solicitações, recebendo a documentação respectiva e conferindo sua veracidade.

VII. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

VII.1. São isentos de recolhimento da taxa de inscrição, os seguintes candidatos:

a) Isentos de apresentação de “Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda de Pessoa Física” - Lei Ordinária 10.822/2018;
b) Doador de medula óssea - Lei Estadual nº 10.607/2016;
c) Inscrito no “Cadastro Único para Programas Sociais” do Governo Federal - Lei Estadual nº 9.652/2011, DECRETO Nº 11.016, DE 29 DE MARÇO DE 2022;
d) Convocados pela Justiça Eleitoral - Lei estadual nº 11.196/2020 – isenção - convocados Justiça Eleitoral;
e) Candidatos com deficiência – Lei estadual nº 11.233/2021;
f) Doador de sangue, mediante comprovação em período específico, conforme Lei Estadual nº 11.635/2022.

VII.2. A Contratada deverá realizar os procedimentos necessários para análise dos requerimentos de isenção de taxa de concurso público, conforme a legislação, disponibilizando canal de fácil acesso, pela

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 25 / 137

internet, para registro das referidas solicitações, recebendo a documentação respectiva e conferindo sua veracidade.

VII.3. Deverá ser disponibilizada à Contratante lista dos candidatos que solicitaram a isenção de taxa de inscrição, identificando o cargo, inscrições deferidas e indeferidas.

VII.4. Deverá ser disponibilizado aos candidatos, na página eletrônica do concurso, o resultado da solicitação de isenção da taxa, em tempo hábil para pagamento das inscrições cujas isenções forem indeferidas.

VIII. DA RESERVA DAS VAGAS

VIII.1. Serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas para as pessoas com deficiência (PCD´s), conforme Artigo 3º da Lei nº 12.009, de 21 de dezembro de 2023.

VIII.2. Também serão reservadas aos negros 20% (vinte por cento) e aos indígenas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso público, durante o prazo de validade do concurso, na forma da Lei Nº 12.010, de 21 de dezembro de 2023, observando-se o seu Art. 4º, parágrafo único.

VIII.3. Fica a cargo da Contratada a realização de sorteio para determinação das vagas a serem reservadas em relação ao total previsto no edital, em cumprimento ao Art. 4º, parágrafo único, Lei Nº 12.010, de 21 de dezembro de 2023 e ao Art. 4º, parágrafo único da Lei nº 12.009, de 21 de dezembro 2023.

IX. DOS RECURSOS

IX.1. Cabe ao contratado disponibilizar requerimento para interposição de recurso pela internet em todas as fases do certame.

IX.2. O Contratado deverá responder todos os recursos impetrados pelos candidatos, independentemente da fase em que o certame se encontre.

X. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR E CONVOCAÇÃO PARA PERÍCIA MÉDICA, HETEROIDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DOS CANDIDATOS QUE CONCORREREM ÀS VAGAS DESTINADAS AOS INDÍGENAS

X.1. O CONTRATADO deverá elaborar o Edital de Resultado Preliminar, encaminhando-o à Comissão Organizadora para análise, assinatura e publicação no Diário Oficial do Estado.

X.2. O CONTRATADO deverá elaborar o Edital de Convocação para Perícia Médica PcD, Heteroidentificação e avaliação da documentação dos candidatos que concorrerem às vagas destinadas aos Indígenas, encaminhando à Comissão Organizadora para análise, assinatura e publicação no Diário Oficial do Estado.

X.3. A CONTRATANTE se responsabilizará pela realização da etapa de perícia médica dos candidatos

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 26 / 137

aprovados na condição de pessoa com deficiência.

X.3.1. A CONTRATADA Responsabilizar-se pela realização dos procedimentos de heteroidentificação dos candidatos que concorrerem às vagas destinadas aos negros e avaliação da documentação dos candidatos que concorrerem às vagas destinadas aos indígenas, conforme legislação estadual

X.4. A CONTRATADA deverá elaborar o Edital de Resultado Provisório da Perícia Médica, Heteroidentificação e avaliação da documentação dos candidatos que concorrerem às vagas destinadas aos Indígenas, encaminhando à Comissão Organizadora para análise, assinatura e publicação no Diário Oficial do Estado.

XI. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

XI. A CONTRATADA deverá elaborar o Edital de Resultado Final, em lista contendo a pontuação de todos os candidatos habilitados sempre pela ordem decrescente da nota obtida, encaminhando à Comissão Organizadora para análise e providências relativas à homologação do resultado final, assinatura e publicação no Diário Oficial do Estado.

XII. DOS RELATÓRIOS

XII.1. O CONTRATADO deverá fornecer e encaminhar à Contratante os seguintes relatórios em mídia eletrônica e no formato em Excel:

a) Relatório de Inscrições - o número de vagas ofertadas, número de inscritos por cargo/formação, número de solicitações de isenções deferidas e indeferidas, número de candidatos pagantes e isentos, número de candidatos inscritos para as vagas com deficiência e a espécie de deficiência, negros e indígenas;

b) Relatório com as informações dos candidatos aprovados na condição de pessoa com deficiência para realização de perícia médica;

c) Relatório de aplicação das Provas – exemplar da prova, gabarito, listas de presenças e descrição do processo de elaboração e aplicação da prova, quantidade de candidatos ampla concorrência, com deficiência, negros e indígenas presentes e ausentes por cargo/núcleo/formação;

d) Relatório de CPF e nome dos candidatos (ampla concorrência, com deficiência, negros e indígenas) em ordem alfabética e em ordem de classificação com as notas de todos os candidatos, identificando a respectiva situação no concurso público;

e) Relatório parcial de candidatos (ampla concorrência, com deficiência, negros e indígenas) aprovados em cada etapa, em ordem alfabética, ordem de classificação com notas;

f) Relatório final consolidado de candidatos (ampla concorrência, negros e indígenas e com deficiência) aprovados contendo: CPF do candidato, nome do candidato, formação, classificação no concurso, e indicação se é candidato com deficiência, negros e indígenas, bem como Relatórios finais de candidatos aprovados por área de concorrência: ampla concorrência, negros e indígenas e com deficiência;

g) Relatórios que identifiquem o grau de dificuldade e o poder de discriminação dos itens da prova objetiva;

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 27 / 137

h) Relatório de prestação de contas de todas as atividades que forem executadas.

XII.2. O relatório previsto na alínea “a” deverá ser apresentado em até 05 dias úteis antes da realização da prova objetiva.

XII.3. O relatório previsto na alínea “b” deverá ser apresentado com no mínimo 05 (cinco) dias úteis de antecedência à data prevista do encaminhamento para a Comissão do resultado preliminar do concurso.

XII.4. Os relatórios previstos nas alíneas “c”, “d”, “e”, “f”, “g” e “h” deverão ser apresentados com no máximo 30 (trinta) dias após a divulgação do resultado final do certame.

XIII. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Lei Complementar Estadual nº 46/1994 - Institui o Regime Jurídico Único para os Servidores Públicos Civis da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações do Estado do Espírito Santo, e qualquer dos seus poderes;

Lei Complementar Estadual nº 723/2013 - Institui o Plano de Cargos e Carreiras dos servidores efetivos do Instituto Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON/ES;

Lei Complementar Estadual nº 1.121/2025 - Altera a Lei Complementar nº 723, de 20 de novembro de 2013, que institui o Plano de Cargos e Carreiras dos servidores efetivos do Instituto Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON-ES;

Lei nº 7.050/2002 - Consolida as normas estaduais relativas aos portadores de deficiência e dá outras providências;

Lei Estadual nº 9.652/2011 - Estabelece isenção de pagamento de taxa de inscrição em concursos públicos realizados no âmbito da Administração Direta e Indireta do Estado do Espírito Santo;

Lei Estadual nº 10.607/2016 - Isenta o doador de medula óssea, devidamente cadastrado, do pagamento de taxa de inscrição nos concursos públicos realizados no Estado do Espírito Santo;

Lei Estadual nº 10.822/2018 - Dispõe sobre a isenção de taxa de inscrição em concurso público estadual para pessoa física que se declara isenta de apresentar a Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física;

Lei Estadual nº 12.010/2023 - Reserva aos negros 20% (vinte por cento) e aos indígenas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos;

Lei Estadual nº 11.169/2020 – Dispõe sobre a isenção do pagamento de valores a título de inscrição em concursos públicos, no âmbito do Estado, para os eleitores convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral do Estado do Espírito Santo, que prestarem serviços no período eleitoral;

Lei Federal n° 14.133/2021 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 28 / 137

Lei Estadual nº 11.233, de 14 de janeiro de 2021, que isenta do pagamento da taxa de inscrição em concursos estaduais aqueles que forem Pessoas com Deficiência enquadrados na Lei Federal 13.146/2015;

Lei nº 11.635, de 20 de junho de 2022, que dispõe sobre a isenção do pagamento de taxa de inscrição em concursos públicos estaduais para o doador de sangue;

Decreto Estadual nº 5.352-R/2023, que dispõe sobre a licitação nas modalidades concorrência e pregão e a contratação direta, previstas na Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional;

Decreto Estadual nº 5.545-R/2023, que dispõe sobre normas e procedimentos relativos à gestão de contratos administrativos no âmbito da Administração Pública estadual.

XIV. DAS PROVAS

XIV.1. O Concurso público deverá aferir conhecimentos/habilidades mediante aplicação de 01 (uma) prova objetiva de Conhecimentos Básicos e Específicos, relativas às disciplinas constantes do item XIV.7 cujos programas constarão do Edital e 01 (uma) prova discursiva, todas de caráter eliminatório e classificatório, bem como avaliação de títulos de caráter classificatório, conforme discriminado a seguir:

PROVA / TIPO	CARÁTER	QUANTIDADE DE QUESTÕES	DURAÇÃO DA PROVA
Objetiva	Eliminatório e Classificatório	70	5 horas (será realizada em turno único)
Discursiva		3	
Avaliação de Títulos	Classificatório	----	

XIV.2. Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas, independentemente do motivo da ausência do candidato.

XIV.3. Será proibida a aplicação de provas em locais ou horários diversos dos estipulados previamente pela Organização do Concurso.

XIV.4. A aplicação das provas deverá acontecer no município de Vitória/ES (conforme justificativa prevista no item 1.4.3 – III.3.1) em endereços de fácil acesso para os candidatos, e, caso necessário, serão incluídos outros municípios limítrofes, na hipótese de o número de candidatos inscritos exceder a oferta de lugares existentes na cidade de aplicação, em locais previamente divulgados na forma prevista em Edital.

XIV.5. Com exceção da prova de títulos, que terá caráter exclusivamente classificatório, todas as demais serão de cunho eliminatório e classificatório.

XIV.6. As provas objetivas versarão, como conteúdo mínimo, sobre os macrotemas abaixo, devendo o esmiuçamento do conteúdo programático ser elaborado pela banca e aprovado pela comissão.

1. PARA TODAS ÁREAS DE FORMAÇÃO, EXCETO DIREITO:

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 29 / 137

PROVAS	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	MÁXIMO DE PONTOS	CARÁTER
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	9	35	Eliminatório e classificatório
	Raciocínio Lógico	5		
	Noções de Informática	5		
	Noções de Direito Constitucional e Direito Administrativo	11		
	Ética na Adm. Pública / Improbidade / Crime contra a Adm. Pública / Anticorrupção / Abuso de Poder	5		
Conhecimento Específico	Direito do Consumidor	15	35	
	Conhecimento da Área de Formação	20		

2. APENAS PARA ÁREA DE FORMAÇÃO DE DIREITO:

PROVAS	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	MÁXIMO DE PONTOS	CARÁTER
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	25	Eliminatório e classificatório
	Raciocínio Lógico	5		
	Noções de Informática	5		
	Ética na Adm. Pública / Improbidade / Crime contra a Adm. Pública / Anticorrupção / Abuso de Poder	5		
Conhecimento Específico	Direito do Consumidor	20	45	
	Direito Público (Constitucional, Administrativo e Econômico)	15		
	Direito Privado (Civil e Empresarial)	10		

XIV.7 A banca poderá propor alterações na proposta de conteúdo programático mínimo, sendo necessária para qualquer alteração a aprovação da comissão do concurso.

XIV.8. Os candidatos prestarão as provas escritas (teóricas e práticas), no local e horário previamente definidos.

XIV.8.1. A Prova Objetiva Seletiva será composta por 70 (setenta) questões de múltipla escolha, numeradas sequencialmente, com 05 (cinco) alternativas e apenas uma resposta correta.

XIV.8.2. As provas escritas (teóricas) compor-se-ão de 3 (três) questões de caráter discursivo, no valor de 20 (vinte) pontos cada, aplicando-se, quanto ao conteúdo, o disposto no item XIV.6.

XIV.9. As provas objetiva e discursiva serão realizadas em turno único, cujo tempo de realização será de até 05 (cinco) horas, de acordo com o estabelecido no Edital do Concurso.

XIV.10. A classificação dos candidatos nas provas preambular (objetiva) e escritas observará os critérios de nota mínima e de corte estabelecidos em Edital.

XIV.11. Serão submetidos à prova de títulos os candidatos aprovados nas provas objetivas e discursivas.

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 30 / 137

XIV.12. Os documentos para a prova de títulos deverão ser apresentados no prazo e forma a ser definidos em Edital.

XIV.13. A prova de títulos terá caráter exclusivamente classificatório, servindo a respectiva nota apenas para a apuração da classificação final no Concurso e seu resultado corresponderá à somatória dos pontos atribuídos a cada título apresentado.

XIV.14. O Edital poderá fixar limite máximo para pontuação de cada espécie de título, desconsiderando os demais títulos análogos apresentados pelo candidato.

XIV.15. O resultado das provas preambular (objetiva), escritas (discursiva) e de títulos será publicado no Diário Oficial do Estado e disponibilizado no “site” indicado no Edital.

XIV.16. Caberá recurso contra o resultado de cada prova, nos termos fixados no Edital.

XV. ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO E ACONDICIONAMENTO DAS PROVAS

XV.1. É de responsabilidade do CONTRATADO elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e transportar as provas a serem aplicadas no concurso, garantindo-lhes a confiabilidade e integridade, zelando pela inviolabilidade das provas, bem como pela lisura do processo.

XV.2. As questões das provas deverão ser inéditas, isto é, elaboradas especificamente para o presente concurso.

XV.3. As questões das provas deverão ser elaboradas por humanos.

XV.4. As questões deverão proporcionar a avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

1.4.4 REQUISITOS MÍNIMOS DA PROPOSTA TÉCNICA

1.4.4.1. A proponente deverá apresentar Proposta Técnica contemplando os itens relacionados abaixo, preferencialmente por meio de descrição detalhada que demonstre de forma clara o funcionamento do processo, podendo utilizar, inclusive, fotos, gráficos e declarações.

1.4.4.2. As exigências relativas à equipe técnica/profissional, quando consideradas requisito de habilitação, constam no Anexo I deste Termo de Referência, em tópico próprio de qualificação técnico-profissional.

1.4.4.3. Assessoria Técnica e Jurídica em todas as fases do concurso e enquanto houver demandas relacionadas ao certame, no âmbito administrativo ou judicial e acompanhamento em audiências administrativas e judiciais.

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 31 / 137

1.4.4.4. Infraestrutura da instituição.

1.4.4 5. Planejamento de todas as etapas do objeto contratado.

1.4.4.6. Metodologia para elaboração das provas.

1.4.4.7. Plano de Divulgação contendo diferentes meios de comunicação.

1.4.4.8. Segurança interna e monitoramento 24h do ambiente de preparação das provas, com acesso restrito por biometria.

1.4.4.9. Parque gráfico com filmagem em tempo integral, para a confecção de todos os materiais gráficos necessários à aplicação do Concurso Público.

1.4.4.10. Disponibilidade de aparelho de scanner para leitura óptica de cartões respostas.

1.4.4.11. Sistema informatizado de embalagem de provas.

1.4.4.12. Entrada restrita nas localidades de aplicação das provas, de forma que seja resguardada a idoneidade do certame.

1.4.4.13. Recursos técnicos para realizar exame grafotécnico, a fim de garantir a segurança dos candidatos e a lisura do certame.

1.4.4.14. Central de Atendimento ao Candidato com capacidade operacional de atender as demandas do concurso com profissionais habilitados para esclarecimento de dúvidas em tempo hábil.

1.4.4.15. Ambiente para interposição de recursos em todas as fases do Concurso Público com emissão de protocolo por meio de login individual.

1.4.4.16. Atendimento adequado aos candidatos que necessitarem de condição especial durante a realização das provas, portador de deficiência ou não, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.

1.4.4.17. Relação de clientes.

1.4.4.18. As exigências relativas à comprovação de experiência anterior por atestados/certidões de capacidade técnica constam no Anexo I deste Termo de Referência, em tópico próprio de qualificação técnico-operacional.

1.4.4.19. Tecnologia capaz de controlar todo o planejamento e execução do concurso, em especial que garanta:

a) Gestão de inscrição realizada por ferramenta de tecnologia da informação online, fornecendo estatísticas de pesquisa, organização e segurança;

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 32 / 137

b) Digitalizações, correções e publicações disponibilizadas online;

c) Sistema eletrônico de interposição de recursos;

d) Padronização de todos os formulários a serem utilizados no concurso.

e) Inscrição que permita acesso democrático ao processo, oferecendo infraestrutura e atendimento adequados;

f) Construção segura das questões e sua adequação ao perfil dos cargos e suas competências;

g) Procedimentos seguros de impressão relacionados à equipe de trabalho, controle de acesso, monitoramento, armazenamento, transporte e período de impressão;

h) Organização e planejamento das ações anteriores à aplicação do exame considerando equipes de trabalho, treinamento, locação de espaços físicos, distribuição dos candidatos, comunicação e informação aos candidatos;

i) Organização e execução da aplicação das provas, considerando equipes de trabalho, transporte, segurança, recepção e identificação dos candidatos, logística relativa a portadores de deficiência ou necessidades especiais, lactantes e outras situações diferenciadas, acomodação, procedimentos de entrega de provas e cartões resposta e retorno de material;

j) Correção e apuração de resultados.

1.4.4.20. Metodologia e sistemas capazes de evitar fraudes na realização do certame, em especial vazamento e venda de provas e gabaritos; utilização de ponto eletrônico; e realização de provas por outra pessoa que não a inscrita (“candidato clonado”).

1.4.4.21. Plano de segurança que evidencie a utilização de rigorosos mecanismos em todas as etapas e fases sob sua responsabilidade, comprovando a segurança com relação à elaboração, impressão, transporte das provas, bem como sua aplicação.

1.4.4.22. Modelo de manual de treinamento (checklist) dos colaboradores.

1.4.4.23. Logística disponibilizada no dia da prova: equipes, materiais, suporte, infraestrutura de boa qualidade das escolas para aplicação das provas, dentre outros.

1.4.5. CRITÉRIOS A SEREM ANALISADOS NA SELEÇÃO DA CONTRATADA

1.4.5.1. Na seleção da instituição organizadora, serão considerados, entre outros critérios:

a) a reputação ético-profissional;

b) a experiência na organização de concursos em nível superior, nas mesmas áreas de formação do presente certame, no âmbito Federal, Estadual/Distrital ou Municipal, com no mínimo 6.000 (seis mil) inscritos em cada concurso (a soma do quantitativo poderá ser separada ou acumulada pelas diversas áreas);

c) a apresentação de plano que evidencie a utilização de rigorosos mecanismos de segurança e sigilo durante todo o processo de seleção dos candidatos;

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 33 / 137

d) o oferecimento de adequada metodologia de seleção de candidatos com o perfil apropriado para o exercício das atribuições inerentes ao cargo;

e) o prazo para a organização e realização de todas as etapas do concurso;

f) o valor da taxa de inscrição.

2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. BREVE SÍNTESE SOBRE A ENTIDADE

Antes de entrarmos, propriamente, na descrição da necessidade da contratação, faz-se importante uma apertada síntese sobre o Instituto Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor.

O Instituto Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor (Procon) tem sua origem na Lei 3.784 de Novembro de 1985, que em seu Art. 3º determinou: Fica instituído o PROCON-ES – Grupo Executivo de Proteção ao Consumidor do Estado do Espírito Santo, órgão integrante da administração direta, a quem estará afeta a aplicação das decisões do CONDECON – Conselho Estadual de Defesa do Consumidor.

Em maio de 1991, por meio da Lei Complementar nº 11, o Procon - até então órgão integrante do Gabinete do Governador - passou a integrar a estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania (Sejuc), hoje Secretaria de Estado da Justiça (Sejus).

No dia 09 de dezembro de 1998 o Decreto nº 7.322 criou o Centro Integrado de Defesa do Consumidor do Estado do Espírito Santo (Cindec), com o objetivo de facilitar o atendimento ao consumidor. Atuante até os dias de hoje, o Cindec é composto pelo Procon-ES, pelo Centro de Apoio Operacional de Defesa dos Direitos do Consumidor, do Ministério Público Estadual (CADC/MPES) e pela Delegacia Especializada da Defesa do Consumidor (Decon).

Mais tarde, a Lei Complementar 373/2006 reestruturou o Sistema Estadual de Defesa do Consumidor (SIDECON-ES) e transformou o Procon em autarquia vinculada à SEJUS, cabendo à entidade a aplicação das decisões do CONDECON e o gerenciamento de todo o Sistema Estadual de Defesa do Consumidor, bem como a presidência do Cindec.

A competência da entidade consta no Artigo 8º da Lei Complementar 373/2006:

Art. 8º Compete ao PROCON-ES:

I - assessorar o Governo do Estado na formulação e condução da política estadual de orientação, proteção e defesa do consumidor, bem como planejar, elaborar, propor, coordenar e executar no âmbito do Estado a proteção e defesa do consumidor;
II - desenvolver atividade de cooperação técnica e financeira com órgãos da União, Distrito Federal, estados, municípios e entidades privadas, mediante avençamentos na forma da legislação pertinente;
III - receber, analisar, avaliar, apurar e encaminhar consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores e entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
IV - informar, orientar, conscientizar e motivar o consumidor através de atividades educativas e por intermédio

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 34 / 137

dos diferentes meios de comunicação;
V - funcionar, no procedimento administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência e, admissibilidade dos recursos, dentro das regras fixadas pela Lei Federal nº 8.078, de 11/09/1990, pelo Decreto Federal nº 2.181, de 20/03/1997, e pelas legislações Complementares Estadual e Federal;
VI - elaborar, manter atualizado e divulgar anualmente ou por período inferior, no âmbito de sua competência, o cadastro de reclamações fundamentadas, atendidas e não atendidas, e demais informações complementares contra fornecedores de produtos e serviços de que trata o artigo 44 da Lei Federal nº 8.078/90, remeter e/ou interligar ao sistema eletrônico de Cadastro Nacional do DPDC/SDE do Ministério da Justiça ou órgão que venha substituí-lo;
VII - coibir fraudes e abusos contra o consumidor, e prestar-lhe orientação permanente sobre os seus direitos e garantias;
VIII - fiscalizar, autuar e aplicar sanções administrativas na forma da legislação pertinente à proteção e defesa do consumidor, aos responsáveis por condutas que violem as normas protetivas das relações de consumo, bem como fiscalizar preços, abastecimento, qualidade, quantidade, origem, características, composição, garantia, prazos de validade e segurança de produtos e serviços, dentre outros;
IX - solicitar à polícia judiciária a instauração de procedimentos para apuração de infração contra o consumidor e contra a ordem econômica, nos termos da legislação vigente;
X - levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de qualquer ordem que violarem os interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;
XI - representar ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições;
XII - solicitar o concurso de entidades privadas de notória especialização, de órgãos e entidades da União, dos demais estados, do Distrito Federal e dos municípios, e requisitar o concurso dos órgãos e entidades do Estado do Espírito Santo, para consecução de seus objetivos;
XIII - provocar a Secretaria de Direito Econômico - SDE, ou órgão que venha a substituí-la, acerca de assuntos de interesse nacional, celebrar convênios, termos de responsabilidade e termos de ajustamento de conduta, na forma do § 6º do artigo 5º da Lei Federal nº 7.347, de 24/07/1985 e legislação complementar;
XIV - gerir o FEDC;
XV - prestar ao CONDECON, informações e relatórios das ações de defesa do consumidor, nos municípios e em todo o Estado do Espírito Santo;
XVI - coordenar, integrar e executar a Política Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor;
XVII - receber, analisar e avaliar o encaminhamento de reclamações, consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por consumidores e cidadãos ou entidades que os representem;
XVIII - requisitar, em caráter preferencial e prioritário, informações, laudos, perícias, documentação, serviços laboratoriais de análises e assistência técnico-científicas aos demais órgãos do poder público estadual, podendo arcar com eventuais custos, através de recursos do FEDC, em caso de consumidor ou cidadão comprovadamente carente e pobre para os efeitos da lei;
XIX - requisitar à Defensoria Pública a instauração de medidas judiciais necessárias à defesa dos consumidores comprovadamente carentes e pobres para os efeitos da lei;
XX - intermediar, arbitrar, celebrar e homologar termos de compromisso de ajustamento e convenções coletivas de consumidores, na forma preceituada na legislação em vigor;
XXI - utilizar todas as medidas cabíveis, inclusive as judiciais, observada a legislação em vigor, necessárias à defesa do consumidor;
XXII - promover, apoiar, patrocinar e incentivar a promoção de cursos regulares de aperfeiçoamento e formação de profissionais na área de defesa do consumidor, voltados a seus servidores ou aos demais partícipes da Política Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor;
XXIII - expedir notificações aos fornecedores para que compareçam em audiência de conciliação patrocinada pelo Órgão quando deverão, sob pena de desobediência, prestar informações sobre questões de interesse do

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 35 / 137

consumidor, resguardado o segredo industrial;
XXIV - celebrar convênios com organismos públicos, universidades e entidades privadas, nacionais ou estrangeiras, com objetivo de promover intercâmbio técnico em matérias de defesa do consumidor;
XXV - motivar e apoiar a criação e/ou funcionamento de órgãos municipais e entidades da sociedade civil que tenham como finalidade precípua a promoção e defesa dos direitos do consumidor;
XXVI - acompanhar a situação do mercado de bens e serviços adotando as medidas cabíveis a nível estadual, em caso de desabastecimento, abuso de poder econômico ou outras irregularidades.

O tripé missão-visão-valores da autarquia, revisitado no último Planejamento, apresenta:

MISSÃO

Desenvolver para o Estado políticas públicas destinadas a proteger e educar para o consumo consciente, harmonizando as relações por meio de orientação permanente a consumidores e fornecedores, com excelência no atendimento.

VISÃO

Ser referência na implantação de soluções dinâmicas e inovadoras, aptas a dirimir conflitos de consumo, por meio de atendimento integrado e humanizado.

VALORES E PRINCÍPIOS

Ética: observância aos princípios morais e legais;
Transparência: garantir pleno acesso às informações institucionais;
Comprometimento: atuar com dedicação, entusiasmo e respeito;
Integração: trabalhar em rede e de forma cooperativa;
Resolutividade: solucionar as demandas com agilidade.

Em sua atuação, Procon auxilia consumidores na relação com fornecedores, garantindo que os direitos daqueles sejam respeitados nas relações de consumo.

Dessa forma, o órgão desempenha importante papel social, mantendo proximidade aos consumidores, reequilibrando e equalizando as relações de consumo.

Isso, ao mesmo tempo em que dá à Entidade grande credibilidade junto à população, aumenta sua responsabilidade, visto que essa atua diretamente na ordem econômica, mediando a relação entre a livre iniciativa e a defesa do consumidor.

Entre outras atribuições, o Procon pode aplicar penalidades administrativas aos fornecedores que violem as normas de proteção ao consumidor, mas sua característica principal é a de garantir uma harmonização na relação jurídica de consumo.

Muitas das queixas encaminhadas pelos consumidores são resolvidas no ato do atendimento. Quando a empresa não soluciona o caso de forma imediata e espontânea, formaliza-se “reclamação”, que dá origem a um processo administrativo sancionador.

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 36 / 137

Nesse caso, a empresa é notificada para apresentar explicações, podendo ser designada audiência de autocomposição, que contará com a presença das partes envolvidas, oportunidade em que o órgão intermediará a composição do conflito de acordo com as leis vigentes.

O Procon também atua de ofício, realizando atividades de fiscalização e emitindo notificações quando há notícia de violações à legislação consumerista. Quanto às situações em que se verifica desrespeito às normas de proteção e defesa do consumidor, o Código de Defesa do Consumidor prevê:

> Art. 56. As infrações das normas de defesa do consumidor ficam sujeitas, conforme o caso, às seguintes sanções administrativas, sem prejuízo das de natureza civil, penal e das definidas em normas específicas:
>
> I – multa;
> II - apreensão do produto;
> III - inutilização do produto;
> IV - cassação do registro do produto junto ao órgão competente;
> V - proibição de fabricação do produto;
> VI - suspensão de fornecimento de produtos ou serviço;
> VII - suspensão temporária de atividade;
> VIII - revogação de concessão ou permissão de uso;
> IX - cassação de licença do estabelecimento ou de atividade;
> X - interdição, total ou parcial, de estabelecimento, de obra ou de atividade;
> XI - intervenção administrativa;
> XII - imposição de contrapropaganda.
>
> Parágrafo único. As sanções previstas neste artigo serão aplicadas pela autoridade administrativa, no âmbito de sua atribuição, podendo ser aplicadas cumulativamente, inclusive por medida cautelar, antecedente ou incidente de procedimento administrativo.

Tanto quando acionado por consumidores para intermediar as relações de consumo, como quando atua de ofício, o Procon é autoridade administrativa competente para exercer Poder de Polícia[2], tendo a prerrogativa de impor as sanções administrativas relacionadas à transgressão dos preceitos ditados pelo Código de Defesa do Consumidor.

2.2. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Acerca da matéria de investidura em cargo ou emprego público, a Constituição do Estado do Espírito Santo, em seu art. 32, inciso II, menciona o seguinte:

> Art. 32 (…)
> II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexibilidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

2 O Código Tributário Nacional (Lei 5172/1966) esclarece: Art. 78. Considera-se poder de polícia atividade da administração pública que, limitando ou disciplinando direito, interêsse ou liberdade, regula a prática de ato ou abstenção de fato, em razão de interêsse público concernente à segurança, à higiene, à ordem, aos costumes, à disciplina da produção e do mercado, ao exercício de atividades econômicas dependentes de concessão ou autorização do Poder Público, à tranqüilidade pública ou ao respeito à propriedade e aos direitos individuais ou coletivos.

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 37 / 137

Tal dispositivo encontra-se em consonância com o art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

Cumpre destacar que, em setembro de 2025, a Lei Complementar nº 723, de 20 de novembro de 2013, que institui o Plano de Cargos e Carreiras dos servidores efetivos do Instituto Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON-ES, sofreu alterações em decorrência da LC n° 1.121/2025. Algumas destas, ocorreram nos artigos 2º e 4º, como se vê abaixo:

> **Art. 2º** Fica criado o cargo de provimento efetivo de Agente em Defesa do Consumidor que integrará o Quadro de Pessoal do Instituto Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON-ES, com o seu quantitativo de vagas nos termos do Anexo I desta Lei Complementar. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.121, de 22 de setembro de 2025)
>
> **§ 1º** A carreira a qual se refere o *caput* deste artigo está organizada pela natureza do trabalho realizado e pelo grau de escolaridade exigido para seu provimento. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.121, de 22 de setembro de 2025)
>
> **§ 2º** As formações estabelecidas como requisito de ingresso e as atribuições da carreira de Agente em Defesa do Consumidor são as constantes do Anexo II, que integra esta Lei Complementar. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.121, de 22 de setembro de 2025)
>
> **Art. 4º** O cargo de Agente em Defesa do Consumidor é considerado de natureza efetiva e permanente destinado às atividades finalísticas da instituição. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.121, de 22 de setembro de 2025)

O Instituto Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON, é responsável por assessorar o Governo do Estado na formulação e condução da política estadual de orientação, proteção e defesa do consumidor, bem como planejar, elaborar, propor, coordenar e executar no âmbito do Estado.

Visando o aprimoramento da política pública de proteção e defesa do consumidor, fora solicitada a realização de concurso público, pois configura como medida imprescindível para garantir a qualidade dos serviços prestados, bem como para assegurar os princípios da eficiência, da transparência e da meritocracia no âmbito do serviço público estadual[3].

Desse modo, dada a complexidade e necessidade da medida, torna-se imperioso para a continuidade da prestação de um serviço público, gratuito e de qualidade a composição da equipe multidisciplinar ao quadro funcional do PROCON/ES, mediante o provimento de cargo público efetivo, de nível superior, no âmbito da carreira de **AGENTE EM DEFESA DO CONSUMIDOR** (Formação: Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito, Estatística).

A divisão das vagas entre as formações admitidas foi realizada a partir da análise da situação atual do Procon, das atividades desempenhadas e das que se planeja implementar.

Diante do exposto, a abertura de concurso público é necessária para preenchimento de 20 (vinte) vagas, conforme anexo I, da LC 723/2013, na forma que segue:

Av. Jerônimo Monteiro, nº 935, – Centro – Vitória/ES – CEP 29010-003
Fone: (27) 3132-1842 – administrativo@procon.es.gov.br – www.procon.es.gov.br

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 38 / 137

CARGO	FORMAÇÃO	Nº DE VAGAS[4]	Nº CADASTRO DE RESERVA	REQUISITO DE INGRESSO
AGENTE EM DEFESA DO CONSUMIDOR	Administração	1	10	Conclusão de Curso de Nível Superior Bacharelado, reconhecido pelo Ministério da Educação, com habilitação nas áreas definidas no edital do concurso.
	Ciência Contábeis	2	20	
	Ciências Econômicas	2	20	
	Direito	14	140	
	Estatística	1	10	

O renomado jurista português Marcelo Caetano conceitua o concurso público como:

> Um certame de que todos podem participar nas mesmas condições, permitindo que sejam escolhidos realmente os melhores candidatos. Baseia-se o concurso público em três postulados fundamentais. O primeiro é o princípio da igualdade, pelo qual se permite que todos os interessados em ingressar no serviço público disputem a vaga em condições idênticas para todos. Depois, o princípio da moralidade administrativa, indicativo de que o concurso veda favorecimentos e perseguições pessoais, bem como situações de nepotismo, em ordem a demonstrar que o real escopo da Administração é o de selecionar os melhores candidatos. Por fim, o princípio da competição, que significa que os candidatos participem de um certame procurando alçar-se à classificação que os coloque em condições de ingressar no serviço público. (CAETANO, Marcelo. Manual do Direito Administrativo. Vol. II, p. 638).

A realização de concurso público está ligada diretamente ao fortalecimento das instituições democráticas e será realizado no PROCON/ES por meio de provas e títulos, contendo, inclusive, cadastro de reserva.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. O Concurso Público deverá aferir conhecimentos/habilidades mediante aplicação de prova objetiva escrita de conhecimentos gerais e específicos, prova escrita discursiva, com caráter eliminatório e classificatório e avaliação de títulos, de caráter classificatório.

3.2. As questões das provas deverão ser inéditas, isto é, elaboradas especificamente para o presente concurso.

3.3. As questões das provas deverão ser elaboradas por humanos.

3.4. A elaboração, revisão, composição, impressão, acondicionamento e transporte das provas a serem aplicadas no concurso pela Instituição contratada, obedecerão aos princípios da confidencialidade, confiabilidade e integridade, zelando pela inviolabilidade destas, bem como pela lisura do processo.

3.5. O Edital deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, com um prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis, antes da abertura do prazo de inscrições, destinado a resguardar o direito de impugnação.

3.6. O período de inscrição deverá ser de, no mínimo, 30 (trinta) dias da publicação do Edital de Abertura no

4 O número de vagas foi distribuído observando a imperiosa necessidade do Instituto Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor.

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 39 / 137

DIO-ES. O primeiro dia para o pagamento das inscrições ocorrerá no dia 15º (décimo quinto) e o último dia de pagamento será o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente ao início das inscrições.

3.7. Todas as informações oficiais deverão ocorrer por meio de edital, constando número, data e nome do documento.

3.8. A comunicação necessária à publicidade do Concurso será de responsabilidade da Instituição contratada.

3.9. O relatório de todas as ações efetivadas de publicidade deverá ser apresentado à Comissão Organizadora do PROCON/ES.

3.10. As imagens e textos constantes no material de divulgação deverão ser submetidos à aprovação da Comissão Organizadora do PROCON/ES, antes de sua publicação.

3.11. O Edital de Abertura, bem como os editais das demais fases, devem ser disponibilizados no site da Instituição contratada em até um dia após sua publicação no Diário Oficial do Poder Executivo-ES, bem como ser disponibilizado para publicação no site do PROCON/ES e outros órgãos da Administração Pública.

3.12. O site oficial do concurso será o da Instituição contratada, mesmo após a homologação do Resultado Final.

3.13. Durante o prazo de validade do concurso, a Instituição contratada deverá manter em sua página os editais divulgados e o link para o site do Instituto Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON/ES.

3.14. A contratada deverá realizar a divulgação do certame pelo menos em jornais de grande circulação e para sites especializados em concursos públicos.

3.15. DAS INSCRIÇÕES E ATENDIMENTOS AOS CANDIDATOS

3.15.1. Considerada a média de inscritos dos concursos utilizados para a estimativa de preço apresentada no Item 9 deste Termo de Referência, estima-se que o número de inscrições ficará em 5.354 para concurso público do PROCON/ES.

3.15.2. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet e permanecerão abertas no endereço eletrônico da Instituição contratada, disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente.

3.15.3. O pagamento da taxa de inscrição será feito via Documento Único de Arrecadação (DUA) emitido no ato da inscrição, e os valores deverão ser recolhidos em conta do Tesouro Estadual.

3.15.4. Uma central de atendimento deverá ser disponibilizada, incluindo número de telefone com custo de chamada local ou gratuito, a fim de atender, auxiliar e orientar os candidatos em cada fase ou esclarecer possíveis questionamentos.

3.15.5. A aplicação das provas deverá acontecer no município de Vitória/ES (conforme justificativa prevista

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 40 / 137

no item 1.4.3 – III.3.1) em endereços de fácil acesso para os candidatos, e, caso necessário, serão incluídos outros municípios limítrofes, na hipótese de o número de candidatos inscritos exceder a oferta de lugares existentes na cidade de aplicação.

3.15.6. Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso e sinalização para orientar a movimentação no dia das provas.

3.16. DO QUANTITATIVO, ÁREA DE FORMAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

3.16.1. A Instituição contratada promoverá a realização de Concurso Público para provimento do cargo de AGENTE EM DEFESA DO CONSUMIDOR, observando as áreas de formação e quantitativos abaixo:

CARGO	FORMAÇÃO	Nº DE VAGAS[5]	Nº CADASTRO DE RESERVA	REQUISITO DE INGRESSO
AGENTE EM DEFESA DO CONSUMIDOR	Administração	1	10	Conclusão de Curso de Nível Superior Bacharelado, reconhecido pelo Ministério da Educação, com habilitação nas áreas definidas no edital do concurso.
	Ciência Contábeis	2	20	
	Ciências Econômicas	2	20	
	Direito	14	140	
	Estatística	1	10	
TOTAL DE VAGAS			20	

3.16.2. Conforme disposto no Anexo II da Lei Complementar 723/2013, são atribuições do cargo de AGENTE EM DEFESA DO CONSUMIDOR:

> Fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços (privado e público), visando ao fiel cumprimento da legislação de proteção e defesa do consumidor; efetuar ações fiscalizatórias em atendimento a reclamações formuladas pelos consumidores, notadamente aquelas que necessitem de verificação "in loco" para a autoridade competente da possível prática infrativa à legislação consumerista; fiscalizar em cumprimento aos Atos de Ofício da autoridade competente; fiscalizar empresas por solicitação da Diretoria, no sentido de coletar documentos, dados e informações para fins de instruir procedimentos administrativos em curso; lavrar autos de infração, de apreensão, termo de depósito e de constatação, por infringência às normas previstas na legislação consumerista; notificar as empresas, com base no art. 55, § 4º, da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, solicitando a apresentação de documentos e/ou de informações necessárias para a apuração de práticas infrativas contra a classe consumerista; notificar os estabelecimentos comerciais, nos termos do art. 42 do Decreto Federal nº 2.181, de 20 de março de 1997, concedendo-lhes prazo para apresentação de defesa escrita com relação a processos administrativos instaurados; executar interdição de estabelecimentos, nos termos do inciso X do art. 56 da Lei Federal nº 8.078, de 1990, por decisão da autoridade administrativa do órgão de defesa do consumidor; notificar fornecedores com base e em cumprimento a qualquer Instrução de Serviço ou Normativa do Procon-ES; formular relatórios, minutas, pareceres e documentos afins; realizar atendimento ao público; operar os sistemas relacionados ao Atendimento do Procon-ES para abertura de reclamação; realizar audiência de conciliação, de acordo com sua área de atuação; elaborar parecer técnico de acordo com sua área

5 O número de vagas foi distribuído observando a imperiosa necessidade do Instituto Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor.

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 41 / 137

de formação e/ou de atuação; operacionalizar o sistema de compras do Governo do Estado do Espírito Santo, executar atividades que visem garantir o cumprimento do regramento previsto no art. 56 da Lei Federal nº 8.078, de 1990; orientar a comunidade na interpretação da legislação, prestando orientações técnicas, bem como participar de campanhas educativas; assessorar na divulgação de ações, programas, projetos e eventos; dirigir os veículos pertencentes à frota do Procon-ES, conforme as normas das Leis de Trânsito, se necessário; executar outras atividades correlatas referentes à classe consumerista."

3.16.2.1. Conforme art. 15, a Tabela de Subsídio do cargo de Agente em Defesa do Consumidor, do Quadro de Servidores do Instituto Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON-ES, será a constante do Anexo XV da Lei 12.784/2026.

3.16.3. A jornada de trabalho dos servidores do Quadro de Pessoal do PROCON/ES é de 8 (oito) horas diárias, perfazendo uma carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, conforme art. 18 da Lei Complementar 723/2013.

3.17. EDITAL E FASES DO CONCURSO

3.17.1. O edital do concurso, elaborado pela Instituição contratada, deverá ser submetido previamente à apreciação da Comissão Organizadora e conterá os seguintes itens:

a) Objetivo do concurso;
b) Indicação do cargo, descrição sumária das atribuições, área de atividade e especialidade, regime jurídico, carga horária de trabalho, vencimentos, escolaridade exigida e número de vagas;
c) Valor da taxa de inscrição;
d) Requisitos e exigências para inscrição no concurso e investidura no cargo;
e) Tipo e número de provas, disciplinas e conteúdo programático;
f) Critério de avaliação, classificação e desempate;
g) Data, horário e local de realização das provas ou instruções sobre sua posterior divulgação;
h) Instruções relativas a cada fase do concurso e à apresentação de recursos;
i) Definição de prazo, para cumprimento de exigências;
j) Prazo de validade do concurso;
k) Normas legais e regulamentares disciplinadoras do concurso;
l) Instituição ou órgão responsável pela execução de todas as fases do concurso.

3.17.2. A publicação de todos os atos necessários ao regular desenvolvimento do concurso deverá constar no site da Instituição contratada, em especial os relacionados à/ao:

a) Abertura das inscrições;
b) Resultado da análise dos pedidos de isenções das inscrições;
c) Convocação para todas as fases do concurso;
d) Resultado final das fases;
e) Divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;
f) Resultado final.

3.17.3. O Concurso público deverá aferir conhecimentos/habilidades mediante aplicação de 01 (uma) prova objetiva de Conhecimentos Básicos e Específicos, relativas às disciplinas constantes do item “XIV. DAS PROVAS” do tópico 1.4.3 deste Termo de Referência, cujos programas constarão do Edital e 01 (uma) prova

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 42 / 137

discursiva, todas de caráter eliminatório e classificatório, bem como avaliação de títulos de caráter classificatório, conforme discriminado a seguir:

PROVA / TIPO	CARÁTER	QUANTIDADE DE QUESTÕES	DURAÇÃO DA PROVA
Objetiva	Eliminatório e Classificatório	70	5 horas (será realizada em turno único)
Discursiva		3	
Avaliação de Títulos	Classificatório	----	

3.17.4. A Banca Examinadora constituída pela CONTRATADA deverá providenciar e coordenar a correção das provas, assegurando procedimentos de conferência das informações na folha de frequência e folha de respostas e as fases descritas abaixo:

FASES	RESPONSÁVEL
Prova Objetiva, de Conhecimentos Básicos e Específicos	CONTRATADO
Prova Escrita Discursiva	CONTRATADO
Avaliação de Títulos	CONTRATADO
Heteroidentificação	CONTRATADO
Avaliação da documentação dos candidatos que concorrerem às vagas destinadas aos indígenas	CONTRATADO
Perícia Médica	CONTRATANTE

3.17.5. Será corrigida a prova discursiva, somente dos candidatos aprovados na prova objetiva, conforme os critérios definidos no Edital, que poderá conter cláusula de barreira para definição do quantitativo de provas corrigidas. Sendo de responsabilidade da CONTRATANTE definir o parâmetro até a publicação do edital de abertura do certame.

3.18. CUSTEIO

I. A cobertura dos custos decorrentes da prestação de serviços se dará por meio da captação das taxas pagas pelos candidatos no ato da inscrição.

II. Não haverá isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, ressalvados os casos previstos em lei específica, cujo ônus caberá ao PROCON/ES.

3.19. VALIDADE

3.19.1. O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 43 / 137

4.1. Da sustentabilidade:

4.1.1. Ações de Sustentabilidade de responsabilidade da contratada.

4.1.1.1. Os serviços prestados pela Contratada, decorrentes do fornecimento do objeto, deverão sempre se pautar no uso racional de recursos e materiais, de forma a prevenir desperdícios e geração excessiva de resíduos.

4.1.1.2. Os preceitos que consubstanciam a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no âmbito das contratações pela Administração Pública, serão observados pelas partes CONTRATANTE e CONTRATADA, de forma que o objeto das relações contratuais entabuladas cause:

I - o menor impacto possível sobre recursos naturais;
II - maior eficiência na utilização de recursos naturais;
III - maior geração de empregos;
IV - uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e
V - origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

4.2. Da subcontratação:

4.2.1. É vedada a transferência, no todo ou em parte, do objeto do presente Termo de Referência, salvo quanto a atividades que não constituam o núcleo do objeto do contrato (concepção, direção e gerenciamento dos serviços).

4.3. Da garantia da execução:

4.3.1. Não haverá exigência da garantia de contratação prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, o que se justifica pelo seguinte:

a) O objeto da contratação refere-se a serviço não continuado e comum, cuja vigência está vinculada à realização completa do concurso público e de todos os atos a ele relacionados.
b) A contratada é diretamente responsável por quaisquer danos ou prejuízos decorrentes da execução irregular do contrato. Caso sejam identificados vícios ou incorreções durante ou após a prestação do serviço, as despesas de correção correrão por conta da contratada.
c) A ausência da exigência de garantia evita o aumento de custos contratuais desnecessários, alinhando-se ao princípio da eficiência e economicidade na administração pública.

5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto terá início a contar do dia subsequente à publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e observará todas as etapas, requisitos e procedimentos apontados neste Termo de Referência

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 44 / 137

5.2. Vedado a participação de empresas em consórcio.

5.3. O prazo de vigência da contratação é 12 (doze) meses e terá início no dia posterior ao da publicação do respectivo instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas - PCNP, sendo finalizado com a entrega, recebimento e pagamento, na forma do art. 105 da Lei 14.133/2021.

5.3.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado.

5.3.2. A prorrogação automática deve ser registrada por apostilamento e instruída com a exposição das justificativas e o novo cronograma de execução e desembolso.

5.3.3. A escolha da vigência de 12 (doze) meses é a mais adequada e vantajosa para a Administração, pois se alinha a fatores técnicos, operacionais e de planejamento. Esse período permite que a empresa contratada possa planejar e executar o escopo do contrato com eficiência e operando em plena capacidade. Isso também possibilita que a Administração avalie o desempenho da contratada em diferentes sazonalidades e circunstâncias, garantindo que a qualidade do serviço seja mantida ao longo de um ciclo completo.

5.4. Justifica-se a dispensa do IMR, visto que o Termo de Referência abordará os critérios de medição e pagamento. Além do mais, terá previsão de responsabilidades das partes e o contrato terá previsão das penalidades aplicáveis.

6 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 45 / 137

6.5. Além do disposto acima, a gestão[6] e fiscalização[7] contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.5.1. Dos Gestores: I - acompanhar a manutenção, pelo contratado, das condições estabelecidas em instrumento convocatório e contrato e das exigências legais; **II -** conferir a importância a ser paga, constante no documento comprobatório da despesa, com base no contrato, na nota de empenho e no recebimento do produto ou serviço pelo fiscal do contrato; **III -** conferir a manutenção das condições de habilitação, em especial da regularidade fiscal, social e trabalhista, e analisar o cumprimento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato com dedicação de mão de obra exclusiva para fins de comprovação do cumprimento da obrigação contratual; **IV -** receber definitivamente aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade após o atendimento dos itens II e III; **V -** manifestar-se sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, observando-se o prazo de um mês, admitida a prorrogação motivada por igual período, ou aquele estabelecido em contrato para emissão de decisões pela Administração; **VI -** manter controle atualizado dos saldos de empenhos e dos pagamentos efetuados, evitando a realização de serviço ou fornecimento sem prévio empenho; **VII -** orientar os fiscais de contrato no desempenho de suas atribuições; **VIII -** promover, quando couber, reunião inicial para esclarecimento das obrigações contratuais, após a assinatura do contrato; **IX -** providenciar, quando necessário, a formalização da celebração de aditivos, prorrogações, reajustes ou rescisões contratuais; **X -** realizar o controle do valor e atualização das garantias e informar a unidade de contabilidade e finanças para os devidos registros; **XI -** subsidiar o ordenador de despesas na aplicação de penalidades advindas de inexecução parcial ou total do contrato, nos termos do regulamento estadual; **XII -** verificar o cumprimento das obrigações fiscais, sociais e trabalhistas; e **XIII -** zelar pelo equilíbrio econômico-financeiro do contrato, avaliando e promovendo as solicitações conforme o caso.

6.5.2. Dos Fiscais: I - acompanhar o cronograma de execução do contrato, monitorando os prazos e condições de entrega; **II -** acompanhar sistematicamente a execução do objeto da contratação; **III -** anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, apontando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados; **IV -** aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados em consonância com o previsto no contrato; **V -** apurar a importância a ser paga e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação, com base no contrato e nos comprovantes de entrega do bem ou de efetiva prestação do serviço; **VI -** comunicar formalmente o contratado, em caso de descumprimento de cláusulas contratuais, para que este tome as providências cabíveis à regularização de faltas ou defeitos; **VII -** examinar e conferir notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, e formalizar o recebimento provisório do produto ou serviço; **VIII -** fazer diligências junto à empresa contratada, se for o caso, adotando controles adequados e suficientes para registro destas reuniões; **IX -** informar ao gestor, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência; **X -** manifestar-se sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, observando-se o prazo de um mês, admitida a prorrogação motivada por igual período, ou aquele estabelecido em contrato para emissão de decisões pela Administração; **XI -** receber provisoriamente aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade; **XII -** manifestar-se sobre o cumprimento das exigências de caráter técnico das obras e serviços e, no caso de compras, da conformidade do material recebido com as exigências contratuais, visando subsidiar o gestor do contrato no recebimento definitivo; e **XIII -** solicitar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, a expensas do contratado, no total ou em parte, de objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) gestor(es) e fiscal(is) do contrato,

6 Atribuições contidas no art. 10 do Decreto Estadual nº 5545-R/2023 (Dispõe sobre as normas e procedimentos relativos à gestão de contratos administrativos no âmbito da Administração Pública Estadual).

7 Atribuições contidas no art. 11 do Decreto Estadual nº 5545-R/2023 (Dispõe sobre as normas e procedimentos relativos à gestão de contratos administrativos no âmbito da Administração Pública Estadual).

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 46 / 137

ou pelos respectivos substitutos, na forma do Decreto Estadual nº 5.545-R/2021 e demais condições previstas para a contratação.

7 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Do Recebimento:

7.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente à nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo fiscal ou comissão designada, consignando em relatório informações sobre a simples conferência da conformidade do que foi contratado.

7.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias ou em prazo menor quando assim exija o cumprimento do cronograma, a contar da notificação por escrito da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. Caso haja irregularidades que impeçam o recebimento provisório, a Comissão de Concurso solicitará ao contratado, por escrito, as respectivas correções.

7.1.4. A prestação de serviços se verificará pelo atendimento da demanda de acordo com o cronograma de execução e o pagamento se dará de acordo com o efetivamente executado e com as inscrições efetivamente pagas ou isenções deferidas.

7.1.5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à instituição para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.6. Junto à Nota Fiscal, a Contratada deverá enviar relatório das atividades realizadas.

7.2. Nota Fiscal[8]:

7.2.1. Para fins de exame da Nota Fiscal, o fiscal deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

I - o prazo de validade;
II - a data da emissão;
III - os dados do contrato e do órgão contratante;
IV - o período respectivo de execução do contrato;
V - o valor a pagar; e

8 Poderá ser consultado "Manual sobre retenção de IR no pagamento de bens e serviços dos Órgãos estaduais, publicado pela SEFAZ. Disponível em: SEFAZ - Sefaz publica manual sobre retenção de IRRF no pagamento de bens e serviços dos órgãos estaduais

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 47 / 137

VI - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.2. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

7.2.3. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

7.2.4. A CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal/fatura que registre o valor dos bens/serviços, o valor líquido da nota e o valor dos impostos sujeitos a retenção na fonte, inclusive o ISSQN (quando for o caso) e o destaque do Imposto de Renda na Fonte (conforme disposto na IN/RFB 1.234/2012, ou a que vier a substituí-la, e no Decreto Estadual 5.460-R/2023), os quais serão retidos e recolhidos diretamente pela Administração contratante.

7.3. Do Prazo de Pagamento:

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento da nota fiscal, nos termos do art. 31 do Decreto Estadual nº 5545-R/2023.

7.3.2. Ao enviar a solicitação de pagamento, o gestor do contrato deve especificar a data de vencimento da obrigação.

7.3.3. Decorrido o prazo indicado no item anterior, incidirá multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VFX\frac{12}{100}X\frac{ND}{360}$$

Onde:
VM = Valor da Multa Financeira.
VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.
ND = Número de dias em atraso.

7.3.4. Incumbirão à CONTRATADA a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso da fatura devida, a ser revisto e aprovado pela CONTRATANTE, juntando-se o cálculo da fatura.

7.3.5. A liquidação das despesas obedecerá rigorosamente ao estabelecido na Lei 4.320/1964, assim como na Lei Estadual 2.583/1971.

7.3.6. Se houver alguma incorreção na Nota Fiscal/Fatura, esta será devolvida à CONTRATADA para

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 48 / 137

correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação na nova Nota Fiscal/Fatura, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pela CONTRATANTE.

7.4. Da Forma de Pagamento:

7.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo CONTRATADO.

7.4.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.4.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.4.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.4.5. O CONTRATADO regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.5. Do Preço e das Condições de Pagamento

7.5.1. A proposta comercial e, consequentemente, o valor do contrato, será definido considerando a estimativa de inscrições, sendo 5.354 candidatos inscritos para o cargo de agente em defesa do consumidor, adotando-se as seguintes condições:

a) O pagamento será feito com base na quantidade efetiva de inscritos apurada após a homologação das inscrições, e no valor unitário previsto na proposta comercial;

b) Na apuração da quantidade efetiva de inscritos, serão consideradas apenas as inscrições devidamente pagas ou isentas;

c) Sendo o quantitativo de inscritos superior ao estimado, a Administração realizará o pagamento adicional por candidato excedente conforme estabelecido no subitem 3.18.

7.5.2 O valor pactuado em contrato será a única remuneração da Instituição contratada, que ficará responsável por toda e qualquer despesa necessária para o planejamento e execução do concurso, tais como:

a) Viagens, estadias e alimentação de sua equipe;
b) Aluguel dos locais de realização das fases;
c) Contratação de pessoal;
d) Impressões e serviços gráficos;

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 49 / 137

e) Procedimentos de segurança;
f) Divulgação do certame;
g) E demais despesas correlatas à realização do concurso.

7.5.3. O pagamento pelos serviços será realizado em 3 (três) parcelas, de acordo com as fases realizadas do concurso público, até 15 (quinze) dias após a entrega do relatório de realização da fase e respectiva fatura/nota fiscal, devidamente atestada pela comissão gestora do contrato, conforme o seguinte cronograma de desembolso:

a) 1ª Parcela, no percentual de 50% (cinquenta por cento), calculada sobre o valor total do contrato, após a homologação das inscrições;

b) 2ª Parcela, no percentual de 25% (vinte e cinco por cento), calculada sobre o valor total do contrato, após a divulgação do resultado das provas discursivas;

c) 3ª Parcela, no percentual de 25% (vinte e cinco por cento), calculada sobre o valor total do contrato, após entrega do resultado final do concurso e dos relatórios.

7.5.3.1. Cada parcela somente será liberada mediante: (a) conclusão efetiva da etapa correspondente; (b) entrega dos documentos comprobatórios da execução (relatórios, atas, planilhas ou resultados); e (c) atesto formal pelo fiscal do contrato designado. É vedado o pagamento antecipado, salvo nas hipóteses do §1º do art. 145 da Lei nº 14.133/2021.

7.5.3.2. Os valores atribuídos a cada parcela foram calculados com base nos custos proporcionais de cada etapa do certame, considerando: (i) insumos materiais e humanos; (ii) complexidade operacional; e (iii) riscos assumidos pela CONTRATADA. Qualquer divergência entre o valor pactuado por etapa e o custo efetivamente realizado deverá ser objeto de aditivo contratual, após justificativa aprovada pela autoridade competente.

7.5.4. O valor por candidato pactuado em contrato será fixo e irreajustável, observado o prazo de irreajustabilidade e o respectivo termo inicial fixados na Cláusula Segunda do Contrato.

8 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1. Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta:

8.1.1. O fornecedor foi selecionado por meio do PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DIRETA, POR DISPENSA DE LICITAÇÃO, nos termos do art. 75, XV da Lei nº 14.133/2021.

8.1.2. Para seleção, foram considerados os critérios apontados no item **"1.4.5. CRITÉRIOS A SEREM ANALISADOS NA SELEÇÃO DA CONTRATADA"** deste termo de referência.

8.1.3. A justificativa da escolha do **INSTITUTO AVALIA -** instituição sem fins lucrativos, constituída sob a forma de associação, inscrita no CNPJ nº 40.417.695/0001-26, com sede na Av. Carneiro Leão, nº 563, Le Monde Centro Empresarial, Salas 501 a 508, Zona 01, Maringá/PR - encontra-se no Anexo III deste Termo

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 50 / 137

de Referência.

8.2. Das Exigências de Habilitação:

8.2.1. Para fins de habilitação, o CONTRATADO deverá comprovar os requisitos descritos no Anexo I deste Termo de Referência. Quanto à necessidade de apresentação dos documentos de habilitação técnica e econômico-financeira, justificam-se pelo seguinte: Prestam-se a comprovar que o/a propronente possui a qualificação técnica necessária para bem executar o objeto da contratação, bem como demonstrar sua aptidão econômica para cumprir as abrigações decorrentes do futuro contrato.

9 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado da contratação é de R$ 305.178,00 (trezentos e cinco mil cento e setenta e oito reais), calculado da seguinte forma:

a) valor de R$ 57,00 (cinquenta e sete reais) por candidato inscrito, valor cobrado pelo contratado (item 6 da proposta constante na peça #323), multiplicado pela estimativa de inscritos;

b) Estimativa de inscritos, no montante de 5.354 (cinco mil trezentos e cinquenta e quatro) candidatos, baseado na média de inscritos de concursos semelhantes realizados no Espírito Santo, conforme detalhamento no anexo II deste TR.

9.2. O valor apresentado no item 9.1 é meramente estimativo, podendo ser maior ou menor conforme o número real de inscritos no concurso.

9.3. Taxa de Inscrição

9.3.1. Espera-se que o custeio do concurso seja coberto pelos valores pagos a título de inscrição pelos candidatos não isentos, conforme consta na proposta do contratado e explicitado no anexo II deste termo de referência.

9.3.2. Com vistas a possibilitar o custeio apresentado no item 9.3.1 e, ao mesmo tempo, estabelecer taxa de inscrição em valor módico e condizente com o que se costuma cobrar em concursos assemelhados, acolhe-se a sugestão trazida na proposta do contratado e fixa-se o valor da inscrição em R$ 100,00 (cem) reais.

10 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

1. Gestão/Unidade: 460904 - FUNDO ESTADUAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR e/ou 460202 - INSTITUTO ESTADUAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR;

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 51 / 137

2. Fonte de Recursos: 759 - RECURSOS VINCULADOS A FUNDOS e/ou 500 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS;
3. Programa de Trabalho: 10.46.904.14.122. 0027. 1097 - REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO e/ou 10.46.202.14.122. 0027. 1097 - REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO;
4. Elemento de Despesa: 3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA;
5. Plano Interno: 000001 - Não Definido.

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. As falhas de execução, a inexecução parcial ou total da presente contratação sujeitam a CONTRATADA às sanções administrativas previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, cujas condutas típicas, penalidades e critérios de dosimetria — incluindo os percentuais de multa moratória e compensatória — estão detalhados na Cláusula Décima do Contrato a ser celebrado.

12 - DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

12.1. Compete à Contratada:

12.1.1. Cumprir todas as obrigações, as condições e os prazos realativos a entrega do(s) produto(s) e/ou da execução do(s) serviço(s) contratado(s), conforme definido no Termo de Referência;

12.1.2. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente da Contratante;

12.1.3. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para fins de habilitação nos termos do Termo de Referência, conforme dispõe o inciso XVI do art. 92 da Lei Federal 14.133/2021;

12.1.4. Garantir a execução qualificada do contrato durante o período de garantia e /ou vigência, conforme definido no Termo de Referência;

12.1.5. Visando ao regular cumprimento do contrato firmado com a Administração Pública, a CONTRATADA, nos termos do Decreto nº 4.251-R, de 21 de maio de 2018, se obriga a efetivar a contratação de mão-de-obra necessária à execução da obra ou serviço advindos do sistema penitenciário estadual, no percentual de 6% (seis por cento) da mão-de-obra total para a execução do objeto contratual, nos termos da Lei complementar nº 879/2017;

12.1.6. Apresentar todos os documentos solicitados que comprovem sua habilitação para a formalização do contrato.

12.1.7. Apresentar o detalhamento do cronograma para avaliação da Comissão Organizadora do

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 52 / 137

concurso público.

12.1.8. Realizar, em qualquer fase, reuniões técnicas com os membros da Comissão Organizadora.

12.1.9. Assessorar tecnicamente a CONTRATANTE quanto ao objeto do contrato.

12.1.10. Disponibilizar propostas de conteúdo programático para as provas, conforme atribuições do cargo.

12.1.11. Executar direta e integralmente o objeto do contrato.

12.1.12. Planejar, organizar, elaborar, executar e acompanhar todas as fases do concurso público.

12.1.13. Responsabilizar-se totalmente pela segurança do concurso em todas as fases até a publicação do resultado final, em especial mantendo pleno sigilo quanto às provas, conforme plano apresentado na fase de planejamento.

12.1.14. Elaborar, confeccionar e encaminhar as minutas dos editais e comunicados para validação e análise crítica da Comissão Organizadora, com no mínimo de 72 (setenta e duas) horas de antecedência à data prevista no cronograma para sua divulgação.

12.1.15. Disponibilizar página na internet, de fácil acesso, para atendimento, possibilitando inscrição, impressão de DUA para pagamento das inscrições e impressão de comprovante de inscrição contendo local, data e horário de todas as fases do concurso, bem como gabarito, sistema de interposição de recursos e divulgação do resultado do concurso, inclusive para os candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição.

12.1.16. Disponibilizar requerimento para isenção de taxa de inscrição via internet.

12.1.17. Disponibilizar em seu site e promover a divulgação de todos os editais, informações, comunicados referentes às fases do Concurso Público, inclusive locais de prova e resultados provisório e final, permitindo o acesso dos interessados a todas as informações.

12.1.18. Responsabilizar-se pelo processo de inscrição via internet, realizando pesquisa de mapeamento de perfil do candidato.

12.1.19. Disponibilizar requerimento para formalização de recursos via internet.

12.1.20. Responder aos recursos impetrados pelos candidatos.

12.1.21. Disponibilizar serviço de atendimento ao candidato do concurso público para fins de orientação quanto às fases do concurso.

12.1.22. Comparecer nas reuniões técnicas, que poderão ocorrer on-line ou presencial (endereço:

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 53 / 137

PROCON/ES, Av. Jerônimo Monteiro, 935, Centro, Vitória/ES – CEP: 29.010-003).

12.1.23. Providenciar pela respectiva Banca, a correção de cada prova discursiva por dois professores com experiência e qualificação equivalentes, sendo a nota final, a média das duas avaliações atribuídas. Caso a diferença entre as avaliações seja superior a 30%, deverá ocorrer à correção por outro professor, e a nota final atribuída será a média das duas notas que mais se aproximarem.

12.1.24. Providenciar os locais das provas e a infraestrutura adequada para execução de todas as fases do projeto (pessoal, elaboração, aplicação e correção das provas, transporte, guarda, deslocamento, fiscalização, primeiros socorros nos dias de prova, impressão dos manuais e de provas, crachás de identificação, mecanismos de segurança contra fraudes, central de atendimento aos candidatos, telefone, e-mail, ambiente virtual), inclusive e especialmente no que se refere à condições especiais aos candidatos que declararem e comprovarem esta necessidade.

12.1.25. Guardar pelo prazo de 60 (sessenta) meses, a partir da data de homologação do resultado final do concurso, em ambiente apropriado, os documentos relacionados à aplicação e correção das provas ou, na hipótese de demanda judicial envolvendo o concurso, até sua decisão definitiva.

12.1.26. Disponibilizar equipe composta por profissionais da área jurídica que será responsável pelo recebimento, análise, elaboração de respostas aos requerimentos administrativos porventura apresentados por candidatos, além de, a qualquer tempo, prestar assessoria jurídica ao PROCON/ES, ou a seus representantes, a respeito de demais questionamentos acerca do concurso.

12.1.27. Indicar representante, como preposto, responsável pelo acompanhamento do Contrato e contatos com a CONTRATANTE, o qual deverá se apresentar no local da execução de cada etapa do concurso, conforme estabelecido no cronograma de execução dos serviços ou quando solicitado pela CONTRATANTE.

12.1.28. Articular-se com a CONTRATANTE quanto às datas relativas às atividades constantes do contrato celebrado e cumprir os prazos previstos no respectivo cronograma.

12.1.29. Manter link contendo informações atualizadas sobre o concurso, pelo menos durante a validade do certame.

12.1.30. Manter o sigilo quanto às questões das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, se decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou de Bancas Examinadoras por ela constituídas.

12.1.31. Responsabilizar-se perante terceiros, mormente os candidatos inscritos no concurso público, por prejuízos advindos do descumprimento de quaisquer das atividades ou obrigações que lhe estejam afetas, nos termos deste instrumento.

12.1.32. Responder perante a CONTRATANTE e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora, omissão ou por erro na execução dos serviços.

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 54 / 137

12.2. Compete à Contratante:

12.2.1. Efetuar o pagamento do preço previsto nos termos do contrato e termo de referência;

12.2.2. Definir o local para entrega dos produtos adquiridos e/ou da execução dos serviços contratados, conforme definido no Termo de Referência;

12.2.3. Designar servidor(es) responsável(eis) pelo acompanhamento e fiscalização da entrega dos produtos adquiridos e/ou da execução do(s) serviço(s) contratado(s), conforme definido no Termo de Referência;

12.2.4. Emitir decisão sobre eventuais solicitações ou reclamações relacionadas à execução dos contratos no prazo máximo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento, admitida a prorrogação motivada, por igual período;

12.2.5. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 1 (um) mês, admitida a prorrogação motivada, por igual período;

12.2.6. Arcar com o ônus financeiro das inscrições com isenção de taxa, nos termos do item 3.18, inciso II, do Termo de Referência.

12.2.7. Efetuar pagamento adicional por candidato excedente, nos termos do item 7.5.1, alínea "c", do Termo de Referência.

12.2.8. Fornecer à CONTRATADA toda a legislação referente às atribuições, requisitos de ingresso, especificidades do cargo e à realização de concurso público.

12.2.9. Conduzir reuniões técnicas com a CONTRATADA para nivelamento, planejamento e detalhamento do cronograma.

12.2.10. Fornecer informações sobre perfil e competências necessárias ao desempenho do cargo objeto do concurso público.

12.2.11. Aprovar a implantação de soluções pela CONTRATADA para eventuais problemas identificados na execução do objeto deste instrumento.

12.2.12. Publicar todos os editais, listagens ou quaisquer comunicados referentes ao concurso público no Diário Oficial do Estado e disponibilizá-los em seu site oficial, conforme o caso.

12.2.13. Noticiar antecipadamente a CONTRATADA quanto ao envio de publicações à Imprensa Oficial.

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 55 / 137

12.2.14. Acompanhar os procedimentos para a abertura da conta específica do Tesouro Estadual para recolhimento dos valores correspondentes às taxas de inscrição.

12.2.15. Controlar, acompanhar e avaliar a execução do objeto contratado, estabelecendo comunicação direta com a CONTRATADA para esclarecimento de dúvidas.

12.2.16. Notificar a CONTRATADA das falhas e irregularidades constatadas na execução do serviço, sem prejuízo das penalidades legais aplicáveis ao caso.

12.2.17. Homologar o resultado final do concurso.

13 – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

13.1. Proteção de dados, coleta e tratamento. Sempre que tiverem acesso ou realizarem qualquer tipo de tratamento de dados pessoais, as partes comprometem-se a envidar todos os esforços para resguardar e proteger a intimidade, vida privada, honra e imagem dos respectivos titulares, observando as normas e políticas internas relacionadas a coleta, guarda, tratamento, transmissão e eliminação de dados pessoais, especialmente as previstas na Lei Federal nº 13.709/2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais”), no Decreto Estadual nº 4922-R, de 09 de julho de 2021, e demais normas legais e regulamentares aplicáveis.

13.1.1. Caso o objeto envolva o tratamento de dados pessoais com fundamento no consentimento do titular, a CONTRATADA deverá observar, ao longo de toda a vigência do Contrato, todas as obrigações legais e regulamentares específicas vinculadas a essa hipótese legal de tratamento.

13.1.2. Ao receber o requerimento de um titular de dados, na forma prevista nos artigos 16 e 18 da Lei Federal nº 13.709/2018, a CONTRATADA deverá:

13.1.2.1. Notificar imediatamente a CONTRATANTE;

13.1.2.2. Auxiliá-la, quando for o caso, na elaboração da resposta ao requerimento; e

13.1.2.3. Eliminar todos os dados pessoais tratados com base no consentimento em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do requerimento do titular.

13.2. Necessidade. As partes armazenarão dados pessoais apenas pelo período necessário ao cumprimento da finalidade para a qual foram originalmente coletados e em conformidade com as hipóteses legais que autorizam o tratamento.

13.2.1. As partes devem assegurar que o acesso a dados pessoais seja limitado aos empregados, prepostos ou colaboradores e eventuais subcontratados que necessitem acessar os dados pertinentes, na medida em que sejam estritamente necessários para o cumprimento deste Contrato e da legislação aplicável, assegurando que todos esses indivíduos estejam sujeitos a obrigações de sigilo e confidencialidade.

13.2.2. A CONTRATADA deve, enquanto operadora de dados pessoais, implementar medidas técnicas e

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 56 / 137

organizacionais apropriadas para o cumprimento das obrigações da CONTRATANTE previstas na Lei Federal nº 13.709/2018.

13.3. Proteção de dados e incidentes de segurança. Considerando as características específicas do tratamento de dados pessoais e o estado atual da tecnologia, a CONTRATADA deverá adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados e informações de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

13.3.1. A CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE imediatamente sobre a ocorrência de incidentes de segurança relacionados a dados pessoais, fornecendo informações suficientes para que a CONTRATANTE cumpra quaisquer deveres de comunicação, dirigidos à Autoridade Nacional de Proteção de Dados e/ou aos titulares dos dados, acerca do incidente de segurança.

13.3.2. As partes deverão adotar as medidas cabíveis para auxiliar na investigação e na mitigação das consequências de cada incidente de segurança.

13.4. Transferência internacional. É vedada a transferência de dados pessoais pela CONTRATADA para fora do território do Brasil sem o prévio consentimento, por escrito, da CONTRATANTE, e demonstração da observância da adequada proteção desses dados, cabendo à CONTRATADA a responsabilidade pelo cumprimento da legislação de proteção de dados ou de privacidade de outro(s) país(es) que for aplicável.

13.5. Responsabilidade. A CONTRATADA responderá por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados a CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes do descumprimento da Lei Federal nº 13.709/2018, no Decreto Estadual nº 4922-R, de 09 de julho de 2021 e outras normas legais ou regulamentares relacionadas a este Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização da CONTRATANTE em seu acompanhamento.

13.5.1. Eventual subcontratação, mesmo quando autorizada pela CONTRATANTE, não exime a CONTRATADA das obrigações decorrentes deste Contrato, permanecendo integralmente responsável perante a CONTRATANTE mesmo na hipótese de descumprimento dessas obrigações por subcontratada.

13.5.2. A CONTRATADA deve colocar à disposição da CONTRATANTE, quando solicitado, toda informação necessária para demonstrar o cumprimento do disposto nestas cláusulas, permitindo a realização de auditorias e inspeções, diretamente pela CONTRATANTE ou por terceiros por ela indicados, com relação ao tratamento de dados pessoais.

13.5.3. A CONTRATADA deve auxiliar a CONTRATANTE na elaboração de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, observado o disposto no artigo 38 da Lei Federal nº 13.709/2018, relativo ao objeto deste Contrato.

13.5.4. Se a CONTRATANTE constatar que dados pessoais foram utilizados pela CONTRATADA para fins ilegais, ilícitos, contrários à moralidade ou mesmo para fins diversos daqueles necessários ao cumprimento deste Contrato, a CONTRATADA será notificada para promover a cessação imediata desse uso, sem

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 57 / 137

prejuízo da rescisão do Contrato e de sua responsabilização pela integralidade dos danos causados.

13.6. Eliminação. Extinto o Contrato, independentemente do motivo, a CONTRATADA deverá em, até 10 (dez) dias úteis, contados da data de seu encerramento, devolver todos os dados pessoais a CONTRATANTE ou eliminá-los, inclusive eventuais cópias, certificando a CONTRATANTE, por escrito, do cumprimento desta obrigação.

Vitória-ES, julho de 2026.

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA
Nome: José Lucas Rodrigues Fernandes **Nº Funcional:** 4794184 Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público
Nome: Isis Avanci Laguardia Medici Toscano **Nº Funcional:** 5206774 Membro da Comissão Organizadora do Concurso Público
Nome: Raquel Passos de Oliveira **Nº Funcional:** 251723 Membro da Comissão Organizadora do Concurso Público

APROVAÇÃO:

Aprovo o presente Termo de Referência, com base nas informações prestadas nas declarações e assinatura abaixo subscrita.

Letícia Coelho Nogueira

Diretora Geral do PROCON/ES

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 58 / 137

ANEXO I
DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá a proponente/contratada comprovar os seguintes requisitos:

1. Habilitação jurídica:

1.1 - Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

1.2 - Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

1.3 - Microempreendedor Individual (MEI): Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

1.4 - Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

1.5 - Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

1.6 - Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

1.7 - Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

1.8 - Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

1.9 - Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

1.10 - Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 59 / 137

produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

2. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

2.2 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

2.2.1 - Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

2.2.2 - O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar 123/2006 estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

2.3 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, expedida conjuntamente pela Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social;

2.4 - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (onde for sediada a empresa e a do Estado do Espírito Santo, quando a sede não for deste Estado);

2.5 - Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede da proponente/contratada;

2.6 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), mediante certidão expedida pela Caixa Econômica Federal;

2.7 - Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho;

2.8 - Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da proponente/contratada, os documentos exigidos neste item também deverão ser apresentados pela filial executora do contrato, sem prejuízo para a exigência de apresentação dos documentos relativos à sua matriz.

2.9 - Nos casos de microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas, não se exige comprovação de regularidade fiscal para fins de habilitação, mas somente para formalização da contratação, observadas as seguintes regras:

2.9.1 - A proponente/contratada deverá apresentar, à época da habilitação, todos os documentos exigidos

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 60 / 137

para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição.

2.9.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista, é assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

2.9.3 - O prazo a que se refere o item anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período.

2.9.4 - Em caso de atraso por parte do órgão competente para emissão de certidões comprobatórias de regularidade fiscal, ou trabalhista, a proponente/contratada poderá apresentar à Administração outro documento que comprove a extinção ou suspensão do crédito tributário, respectivamente, nos termos dos arts. 156 e 151 do Código Tributário Nacional, acompanhado de prova do protocolo do pedido de certidão.

2.9.5 - Na hipótese descrita no inciso anterior, a proponente/contratada terá o prazo de 10 (dez) dias, contado da apresentação dos documentos a que se refere o parágrafo anterior, para apresentar a certidão comprobatória de regularidade fiscal ou trabalhista.

2.9.6 - O prazo a que se refere o item anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período, uma única vez, se demonstrado pela proponente/contratada a impossibilidade de o órgão competente emitir a certidão.

2.9.7 - A formalização da contratação fica condicionada à regularização da documentação comprobatória de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos dos incisos anteriores, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções legais, sendo facultado à Administração convocar as proponentes remanescentes e com elas contratar, observada a ordem de classificação, ou revogar a contratação.

3 - HABILITAÇÃO TÉCNICA

3.1 – Capacidade técnico-operacional: comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade equivalente ou superior ao objeto desta contratação, consistente no planejamento, organização e execução de concurso público ou processo seletivo público, mediante apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

3.1.1 - Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
a) Descrição do objeto;
b) Indicação do quantitativo mínimo;
c) Qualificação das partes;
d) Período.

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 61 / 137

3.1.2. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 1 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos.

3.1.3 – Para fins de comprovação do quantitativo mínimo de que trata a alínea "b" do subitem 3.1.1, serão consideradas prioritariamente as certidões ou atestados relativos à execução de concurso público ou processo seletivo de nível superior, nas mesmas áreas de formação do objeto desta contratação.

3.1.4 – Serão consideradas prioritariamente, para fins de comprovação da experiência de que trata este tópico, as certidões ou atestados que:

a) se refiram a concursos públicos realizados nos últimos 5 (cinco) anos;
b) demonstrem a realização de concursos por órgãos das esferas federal, estadual/distrital e municipal;
c) evidenciem que a proponente possui reputação profissional ilibada, sem registro de penalidades que comprometam a idoneidade para a execução do objeto, bem como efetiva experiência na execução dos serviços.

3.2 - Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

3.3 - Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa proponente/contratada.

3.4 - Em caso de apresentação pela proponente/contratada de atestado de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte, observar-se-á o disposto no art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021.

3.5 – A proponente/contratada disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

3.6. Capacidade técnico-profissional: comprovação de que a proponente/contratada dispõe de equipe técnica compatível com a execução do objeto, atentando-se, no mínimo, ao seguinte:

a) comprovação de que o coordenador de banca possui experiência e qualificação em avaliação;
b) comprovação de que a proponente/contratada possui banca examinadora especializada em elaboração de provas objetivas e discursivas de conteúdo similar ao especificado neste instrumento;
c) comprovação de que a proponente/contratada possui equipe treinada para aplicar e fiscalizar as provas e demais etapas do concurso;
d) apresentação de relação nominal dos componentes da equipe técnica (pessoal envolvido no planejamento, organização, execução, processamento e resultados finais do concurso público), acompanhada de currículos dos respectivos profissionais, os quais deverão conter identificação, escolaridade e experiência na realização de concursos públicos.

3.7 - Declaração de que a proponente/contratada tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 62 / 137

4 - HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

4.1 - Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede da proponente/contratada, caso se trate de sociedade simples ou de pessoa física, desde que admitida a sua participação na contratação;

4.2 - Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da proponente/contratada, para as demais pessoas jurídicas;

4.3 - Caso a proponente/contratada se encontre em processo de **recuperação judicial ou extrajudicial**, deverá apresentar certidão emitida pela instância judicial competente certificando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar da contratação, além de cumprir todos os demais requisitos de habilitação exigidos por este Termo de Referência.

4.4 - Balanço Patrimonial (BP) e Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

4.4.1 - Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um):

$$ILG = \frac{ATIVO\ CIRCULANTE\ (AC) + REALIZÁVEL\ A\ LONGO\ PRAZO\ (RLP)}{PASSIVO\ CIRCULANTE\ (PC) + PASSIVO\ NÃO\ CIRCULANTE\ (PNC)}$$

$$ISG = \frac{ATIVO\ TOTAL\ (AT)}{PASSIVO\ CIRCULANTE\ (PC) + PASSIVO\ NÃO\ CIRCULANTE\ (PNC)}$$

$$ILC = \frac{ATIVO\ CIRCULANTE\ (AC)}{PASSIVO\ CIRCULANTE\ (PC)}$$

4.4.2. Quando qualquer dos índices for igual ou inferior a 1 (um), poderá a proponente/contratada atender ao requisito de habilitação demonstrando patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

4.5 - Os documentos referidos acima (BP e DRE) serão os já exigíveis na forma da lei, com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital (ECD) ao SPED ou, se a empresa não estiver obrigada ao SPED, observando a data de exigibilidade do art. 1.078, I, do Código Civil.

4.6 - Declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela proponente/contratada, demonstrando o atendimento dos índices e coeficientes para cada exercício a que

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 63 / 137

se referem as demonstrações contábeis, bem como demonstrando o patrimônio líquido mínimo exigido no último exercício.

4.7 - As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

4.8 - Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 64 / 137

ANEXO II
DETALHAMENTO – ESTIMATIVA DE INSCRITOS

1. O quantitativo será o descrito na planilha abaixo:

ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
SERVIÇO DE PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROCESSO SELETIVO DE PESSOAL ATRAVÉS DE CONCURSO PUBLICO	SERVIÇO	1

2. Trata-se do primeiro certame realizado pelo Instituto Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor, por isso a estimativa da quantidade de inscritos será realizada com base na experiência de outros órgãos/institutos:

3. Edital de Concurso Público nº 35/2022 – SEGER/ES, teve um total 18.862 inscritos[9], diluído em 24 áreas de formação (Cargo: Analista do Executivo – 200 vagas). Especificamente às áreas de Administração, Direito, Ciências Contábeis e Ciências Econômicas, tiveram o seguinte contingente:

	ÁREA DE FORMAÇÃO	**QUANTIDADE DE INSCRITOS**
1	Administração	2848
2	Direito	5632
3	Ciência Contábeis	1205
4	Ciências Econômicas	242
TOTAL		**9927**

4. Edital nº 1/2022 – SECONT/ES, teve um total 3.577 inscritos[10], diluído em 6 áreas de formação (Cargo: Auditor do Estado – 12 vagas). Especificamente às áreas de Administração, Ciências Jurídicas, Ciências Contábeis e Ciências Econômicas, tiveram o seguinte contingente:

	ÁREA DE FORMAÇÃO	**QUANTIDADE DE INSCRITOS**
1	Administração	718
2	Ciências Jurídicas	959
3	Ciência Contábeis	824
4	Ciências Econômicas	146
TOTAL		**2647**

3. Edital nº 1/2022 – TJ/ES, teve um total 19.801 inscritos[11], diluído em 25 cargos de Analista Judiciário (128 vagas). Especificamente às áreas de Administração, Ciências Jurídicas, Ciências Contábeis e Ciências Econômicas, tiveram o seguinte contingente:

9 Demanda canditado por vaga - 48_125256.pdf

10 Demanda de candidato por vaga: https://cdn.cebraspe.org.br/concursos/SECONT_ES_22/arquivos/SECONT_ES_22___DEMANDA_CANDIDATOS_POR_VAGA_NOVO.PDF

11 Demanda de candidato por vaga: https://cdn.cebraspe.org.br/concursos/TJ_ES_23/arquivos/TJ_ES_23___DEMANDA_CANDIDATOS_POR_VAGA.PDF

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 65 / 137

	ÁREA DE FORMAÇÃO	QUANTIDADE DE INSCRITOS
1	Administração	687
2	Direito	1119
3	Ciência Contábeis	149
4	Ciências Econômicas	73
5	Estatística	17
TOTAL		**2028**

4.5. Com base na experiência de outros órgãos/entidades, nas especialidades e quantitativo de vagas que serão ofertadas, estima-se 4.867. Com uma margem de 10% a mais, a estimativa de inscrições ficará em 5.354, para o concurso público do PROCON/ES.

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 66 / 137

ANEXO III
JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO CONTRATADO E DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

Nas hipóteses de contratação direta, conforme o caso, o termo de referência ou o projeto básico deverá contemplar a justificativa da escolha do contratado e da inviabilidade ou dispensa de licitação (inciso I, art. 30, do Decreto Estadual nº 5352-R/2023).

Diante disso, o relatório de peça #533, em sua conclusão, consignou a justificativa de escolha da contratada, bem como a dispensa de licitação, vejamos:

(…)

CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

Pelo exposto, a Comissão conclui que:

a) O Instituto Avalia apresentou o melhor preço por candidato e exíguo cronograma detalhado em dias;
b) Foram demonstrados pelo Instituto Avalia o preenchimento de todas as exigências trazidas para formulação da proposta; e
c) Não há entre as propostas apresentadas elemento capaz de afastar a escolha do Instituto Avalia como recomendação da Comissão, consideradas para tal recomendação o critério do melhor preço e atendimento satisfatório de todos os requisitos impostos para formulação de proposta pelas bancas que se candidataram à organizadora do certame.

DA POSSIBILIDADE DE CONTRATAÇÃO DA ENTIDADE RECOMENDADA PELA COMISSÃO

Para conclusão da recomendação da Comissão, se considera que o fornecedor será selecionado por meio de procedimento de contratação direta, autorizado no Art. 75, XV, da Lei 14.133/2021:

Art. 75. É dispensável a licitação:

(...)
XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

O Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo já teve oportunidade de se manifestar sobre a possibilidade de tal forma de contratação:

É possível a contratação direta por meio de dispensa de licitação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos, consultivos e operacionais na organização e realização de concurso público para preenchimento de cargos efetivos, com base no art. 24, XIII, Lei 8.666/1993, ou art. 75, XV, Lei 14.1333/2021.

Parecer em Consulta 00021/2023-2 - Plenário; Processo: 04956/2023-3

Nesse entendimento, segue a posição consolidada na Súmula 287 do Tribunal de Contas da União:

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 67 / 137

> É lícita a contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.

Tal entendimento mantém-se válido sob a égide da Lei 14.133/2021.

No caso, a entidade recomendada pela Comissão é sem fins lucrativos e com finalidade estatutária adequada às exigências da Lei para a contratação que se desenha (#362).

O portfólio de clientes (#324) e os atestados do Instituto e da Equipe Técnica (#353 e #354) mostram a adequação da entidade ao serviço de organização de concursos públicos, mostrando, ainda, correspondência direta entre suas finalidades estatutárias e o objeto a ser contratado, além da necessária comprovação de expertise técnica.

Quanto à compatibilidade com os preços de mercado, a Instituição foi a que apresentou o menor preço para a contratação que se pretende.

Assim, entendemos presentes os requisitos para contratação tal como desenhada na minuta de termo de referência.

CONCLUSÃO

A Comissão Organizadora do Concurso Público para preenchimento de cargos de Agente de Defesa do Consumidor, após consulta a instituições que atuam como organizadoras de concursos públicos e após avaliação das propostas recebidas, opina pela contratação do INSTITUTO AVALIA, instituição sem fins lucrativos, constituída em forma de associação, inscrita no CNPJ N° 40.417.695/0001-26, situado na Av. Carneiro Leão, nº 563, Le Monde Centro Empresarial, Salas 501 a 508, Zona 01, Maringá – PR para organização do certame.

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 68 / 137

ANEXO II
PROPOSTA COMERCIAL

2026-94L5WF - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 01/10/2026 15:28 PÁGINA 69 / 137

PROPOSTA DE PREÇOS

CONCURSO PÚBLICO
PROCON/ES

Website
https://www.avalia.org.br/

Instituto avalia

2026-[illegible] 28/01/2026 18:06:29 PÁGINA 60 / 137

SUMÁRIO

1. CONTATOS COMERCIAIS 4
2. CARGO 4
3. FASES 5
4. DESCRITIVO SOBRE AS FASES 5
5. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES 8
6. PROPOSTA DE PREÇOS 11
7. CRONOGRAMA DE DESENVOLVIMENTO FINANCEIRO 12
8. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO 12
9. PLANO DE MÍDIA 14
10. DESCRITIVOS TÉCNICOS, INFRAESTRUTURA E PLANO DE SEGURANÇA 18

2026-[illegible] VALIDO SOMENTE SE ASSINADO DIGITALMENTE E COM CERTIFICADO VALIDO - 28/01/2026 06:29 - PÁGINA 07 / 137

Telefone

44 3037-4300

Endereço

Av. Carneiro Leão, 563 - Salas 501 a 508,
Zona 01 | Maringá - Paraná

E-mail

contato@avalia.org.br

AO
INSTITUTO ESTADUAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON/ES
DIRETORIA GERAL

O **INSTITUTO AVALIA**, instituição sem fins lucrativos, constituída em forma de associação, inscrita no CNPJ N° 40.417.695/0001-26, situado na Av. Carneiro Leão, nº 563, Le Monde Centro Empresarial, Salas 501 a 508, Zona 01, Maringá – PR, por intermédio de seu Presidente o Sr. Emerson Pinheli, portador da Carteira de Identidade nº 5.885.969-9, apresenta **PROPOSTA COMERCIAL** destinada à contratação de banca organizadora para a realização de concurso público para provimento de 20 (vinte) vagas, e formação de cadastro de reserva, para o cargo de agente de defesa do consumidor, do quadro de pessoal do Instituto Estadual De Proteção E Defesa Do Consumidor (PROCON-ES).

1. CONTATOS COMERCIAIS

NOME DO CONTATO: Brenner Vasconcelos	**NOME DO CONTATO:** Bruna Piorneda
E-MAIL: captacao@avalia.org.br	**E-MAIL:** licitacao@avalia.org.br
FONE: 44 3037-4300	**FONE:** 44 3037-4300
CELULAR: 44 9 8860 – 8345	**CELULAR:** 44 9 8822 - 7552

2. CARGO

CARGO	FORMAÇÃO	Nº DE VAGAS	Nº DE CADASTRO DE RESERVA	REQUISITO DE INGRESSO
AGENTE EM DEFESA DO CONSUMIDOR	ADMINISTRAÇÃO	1	10	Conclusão de Curso de Nível Superior Bacharelado, reconhecido pelo Ministério da Educação, com habilitação nas áreas definidas no edital do concurso.
	CIÊNCIA CONTÁBEIS	2	20	
	CIÊNCIAS ECONÔMICAS	2	20	
	DIREITO	14	140	
	ESTATÍSTICA	1	10	

Serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas para as pessoas com deficiência (PCD´s), conforme Artigo 3º da Lei nº 12.009, de 21 de dezembro de 2023.

Também serão reservadas aos negros 20% (vinte por cento) e aos indígenas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso público, durante o prazo de validade do concurso, na forma da Lei Nº 12.010, de 21 de dezembro de 2023, observando-se o seu Art. 4º, parágrafo único.

Fica a cargo da Contratada a realização de sorteio para determinação das vagas a serem reservadas em relação ao total previsto no edital, em cumprimento ao Art. 4º, parágrafo único, Lei Nº 12.010, de 21 de dezembro de 2023 e ao Art. 4º, parágrafo único da Lei nº 12.009, de 21 de dezembro 2023.

3. FASES

FASES	RESPONSÁVEL
PROVA OBJETIVA, DE CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS	CONTRATADA
PROVA ESCRITA DISCURSIVA	
AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	
HETEROIDENTIFICAÇÃO	
AVALIAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DOS CANDIDATOS QUE CONCORREREM ÀS VAGAS DESTINADAS AOS INDÍGENAS	
PERÍCIA MÉDICA	CONTRATANTE

Será corrigida a prova discursiva, somente dos candidatos aprovados na prova objetiva, conforme os critérios definidos no Edital, que poderá conter cláusula de barreira para definição do quantitativo de provas corrigidas.

4. DESCRITIVO SOBRE AS FASES

O Concurso público deverá aferir conhecimentos/habilidades mediante aplicação de 01 (uma) prova objetiva de Conhecimentos Básicos e Específicos, relativas às disciplinas constantes abaixo, cujos programas constarão do Edital e 01 (uma) prova discursiva, todas de caráter eliminatório e classificatório, bem como avaliação de títulos de caráter classificatório, conforme discriminado a seguir:

PROVA/TIPO	CARÁTER	QUANT DE QUESTÕES	DURAÇÃO DA PROVA
OBJETIVA	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO	70	5 horas (realizada em um único turno)
DISCURSIVA		3	
AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	CLASSIFICATÓRIO	-	

As provas serão as seguintes:

a) 70 (setenta) questões objetivas de Conhecimentos Básicos e Específicos;

b) 3 (três) questões discursivas.

As provas objetivas versarão, como conteúdo mínimo, sobre os macrotemas abaixo, devendo o esmiuçamento do conteúdo programático ser elaborado pela banca e aprovado pela comissão.

PARA TODAS AS ÁREAS DE FORMAÇÃO, EXCETO DIREITO:				
PROVAS	**DISCIPLINAS**	**Nº DE QUESTÕES**	**MÁXIMA DE PONTOS**	**CARÁTER**
CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	9	35	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
	Raciocínio Lógico	5		
	Noções de Informática	5		
	Noções de Direito Constitucional e Direito Administrativo	11		
	Ética na Adm. Pública / Improbidade / Crime contra a Adm. Pública / Anticorrupção / Abuso de Poder	5		
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	Direito do Consumidor	15	35	
	Conhecimento da Área de Formação	20		

2026-[illegible] PÁGINA 63 / 137

APENAS PARA ÁREA DE FORMAÇÃO DE DIREITO:				
PROVAS	**DISCIPLINAS**	**Nº DE QUESTÕES**	**MÁXIMA DE PONTOS**	**CARÁTER**
CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	25	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
	Raciocínio Lógico	5		
	Noções de Informática	5		
	Noções de Direito Constitucional e Direito Administrativo	11		
	Ética na Adm. Pública / Improbidade / Crime contra a Adm. Pública / Anticorrupção / Abuso de Poder	5		
CONHECIMENTO ESPECÍFICO	Direito Público (Constitucional, Administrativo e Econômico)	15	45	
	Direito Privado (Civil e Empresarial)	20		

Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas, independentemente do motivo da ausência do candidato.

Com exceção da prova de títulos, que terá caráter exclusivamente classificatório, todas as demais serão de cunho eliminatório e classificatório.

O Instituto Avalia providenciará e coordenará os serviços especializados relacionados à aplicação das provas, como alocação de recursos humanos e materiais, cessão de espaço físico, transporte e demais procedimentos de segurança.

As provas serão aplicadas em um domingo (em turno único), com duração de 5 (cinco) horas, em data a ser fixada pela CONTRATANTE no Edital próprio.

A aplicação das provas deverá acontecer no município de Vitória em endereços de fácil acesso para os candidatos, e, caso necessário, serão incluídos outros municípios limítrofes, na hipótese de o número de candidatos inscritos exceder a oferta de lugares existentes na cidade de aplicação.

Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso e sinalização para orientar a movimentação no dia das provas.

O CONTRATADO, antes de divulgar aos candidatos os locais para aplicação das provas, deve submetê-los à Comissão Organizadora, para avaliação quanto aos aspectos de estrutura, localização e facilidade de acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos.

A Comissão Organizadora poderá recusar locais indicados e solicitar nova indicação.

Os locais de aplicação indicados devem ser preferencialmente estabelecimentos de ensino.

Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, assentos, iluminação e ambiente ventilado, bem como pelo menos uma sala específica para lactantes.

Havendo necessidade, o CONTRATADO deverá disponibilizar nos locais de prova, sala específica para candidatos que solicitaram condições especiais, bem como manter sala reservada nos locais de prova para casos eventuais e excepcionais.

As salas a serem utilizadas para aplicação das provas deverão dispor de ambiente ventilado e cadeiras adequadas para os candidatos.

Nas localidades de aplicação das provas, deverá ser disponibilizada sala de Coordenação segura e com entrada restrita, para garantir a inviolabilidade das caixas contendo as provas, até o horário designado para sua abertura.

O CONTRATADO deverá elaborar o Edital de Convocação para as Provas, encaminhando à Comissão Organizadora para análise, assinatura e publicação no Diário Oficial do Estado.

Para aplicação das provas, o CONTRATADO deverá disponibilizar pessoal técnico capacitado e condições de logística adequados, sendo a equipe composta no mínimo por: a) 01 (um) coordenador para cada 400 candidatos. b) 02 (dois) fiscais por sala, para cada 40 candidatos por sala, mais reserva de 10%. c) 02 (dois) fiscais volantes, a cada 400 candidatos, para auxiliar os fiscais de sala no que for necessário. d) 01 (um) fiscal na entrada dos sanitários, munido de detector de metal. e) 04 (quatro) pessoas de apoio (auxiliar de serviços gerais) para cada 400 candidatos.

Providenciar ambulâncias (UTI Móvel) localizadas em pontos estratégicos, com base nos locais de prova, durante a aplicação do certame.

A equipe envolvida na aplicação das provas deverá receber treinamento adequado.

Fornecer a cada candidato, embalagens específicas, com lacre, para a guarda de pequenos objetos cujo uso seja proibido.

Fornecer todo o suporte de informática e tecnologia necessário ao bom andamento do concurso.

Deverá ser oferecido atendimento diferenciado aos candidatos com deficiência, garantindo as condições necessárias para a participação em todas as etapas do concurso público.

A CONTRATADA deverá utilizar equipamentos capazes de detectar ponto eletrônico, telefone celular, e qualquer outro meio de comunicação.

A CONTRATADA, constatando utilização de ponto eletrônico, anotações e/ou outro meio de comunicação indevida (digital ou analógica), deverá, pelos seus próprios meios, proceder à anulação exclusivamente da prova do candidato envolvido.

A CONTRATANTE se responsabilizará pela realização da etapa de perícia médica dos candidatos aprovados na condição de pessoa com deficiência.

A CONTRATADA responsabilizar-se pela realização dos procedimentos de heteroidentificação dos candidatos que concorrerem às vagas destinadas aos negros e avaliação da documentação dos candidatos que concorrerem às vagas destinadas aos indígenas, conforme legislação estadual.

A classificação dos candidatos nas provas preambular (objetiva) e escritas observará os critérios de nota mínima e de corte estabelecidos em Edital.

Serão submetidos à prova de títulos os candidatos aprovados nas provas objetivas e discursivas.

Os documentos para a prova de títulos deverão ser apresentados no prazo e forma a ser definidos em Edital.

A prova de títulos terá caráter exclusivamente classificatório, servindo a respectiva nota apenas para a apuração da classificação final no Concurso e seu resultado corresponderá à somatória dos pontos atribuídos a cada título apresentado.

O Edital poderá fixar limite máximo para pontuação de cada espécie de título, desconsiderando os demais títulos análogos apresentados pelo candidato.

O resultado das provas preambular (objetiva), escritas (discursiva) e de títulos será publicado no Diário Oficial do Estado e disponibilizado no “site” indicado no Edital.

Caberá recurso contra o resultado de cada prova, nos termos fixados no Edital.

5. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Compete à **CONTRATADA:**

- Apresentar todos os documentos solicitados que comprovem sua habilitação para a formalização do contrato.
- Apresentar todos os documentos solicitados que comprovem sua habilitação para a formalização do contrato.
- Realizar, em qualquer fase, reuniões técnicas com os membros da Comissão Organizadora.
- Assessorar tecnicamente a CONTRATANTE quanto ao objeto do contrato.
- Disponibilizar propostas de conteúdo programático para as provas, conforme atribuições do cargo.
- Executar direta e integralmente o objeto do contrato.

- Planejar, organizar, elaborar, executar e acompanhar todas as fases do concurso público.
- Responsabilizar-se totalmente pela segurança do concurso em todas as fases até a publicação do resultado final, em especial mantendo pleno sigilo quanto às provas, conforme plano apresentado na fase de planejamento.
- Elaborar, confeccionar e encaminhar as minutas dos editais e comunicados para validação e análise crítica da Comissão Organizadora, com no mínimo de 72 (setenta e duas) horas de antecedência à data prevista no cronograma para sua divulgação.
- Disponibilizar página na internet, de fácil acesso, para atendimento, possibilitando inscrição, impressão de DUA para pagamento das inscrições e impressão de comprovante de inscrição contendo local, data e horário de todas as fases do concurso, bem como gabarito, sistema de interposição de recursos e divulgação do resultado do concurso, inclusive para os candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição.
- Disponibilizar requerimento para isenção de taxa de inscrição via internet.
- Disponibilizar em seu site e promover a divulgação de todos os editais, informações, comunicados referentes às fases do Concurso Público, inclusive locais de prova e resultados provisório e final, permitindo o acesso dos interessados a todas as informações.
- Responsabilizar-se pelo processo de inscrição via internet, realizando pesquisa de mapeamento de perfil do candidato.
- Disponibilizar requerimento para formalização de recursos via internet.
- Responder aos recursos impetrados pelos candidatos.
- Disponibilizar serviço de atendimento ao candidato do concurso público para fins de orientação quanto às fases do concurso.
- Comparecer nas reuniões técnicas, que poderão ocorrer on-line ou presencial (endereço: PROCON/ES, Av. Jerônimo Monteiro, 935, Centro, Vitória/ES – CEP: 29.010-003).
- Providenciar pela respectiva Banca, a correção de cada prova discursiva por dois professores com experiência e qualificação equivalentes, sendo a nota final, a média das duas avaliações atribuídas. Caso a diferença entre as avaliações seja superior a 30%, deverá ocorrer à correção por outro professor, e a nota final atribuída será a média das duas notas que mais se aproximarem.
- Providenciar os locais das provas e a infraestrutura adequada para execução de todas as fases do projeto (pessoal, elaboração, aplicação e correção das provas, transporte, guarda, deslocamento, fiscalização, primeiros socorros nos dias de prova, impressão dos manuais e de provas, crachás de identificação, mecanismos de segurança contra fraudes, central de atendimento aos candidatos, telefone, e-mail, ambiente virtual), inclusive e especialmente no que se refere à condições especiais aos candidatos que declararem e comprovarem esta necessidade.

- Guardar pelo prazo de 60 (sessenta) meses, a partir da data de homologação do resultado final do concurso, em ambiente apropriado, os documentos relacionados à aplicação e correção das provas ou, na hipótese de demanda judicial envolvendo o concurso, até sua decisão definitiva.
- Disponibilizar equipe composta por profissionais da área jurídica que será responsável pelo recebimento, análise, elaboração de respostas aos requerimentos administrativos porventura apresentados por candidatos, além de, a qualquer tempo, prestar assessoria jurídica ao PROCON/ES, ou a seus representantes, a respeito de demais questionamentos acerca do concurso.
- Indicar representante, como preposto, responsável pelo acompanhamento do Contrato e contatos com a CONTRATANTE, o qual deverá se apresentar no local da execução de cada etapa do concurso, conforme estabelecido no cronograma de execução dos serviços ou quando solicitado pela CONTRATANTE.
- Articular-se com a CONTRATANTE quanto às datas relativas às atividades constantes do contrato celebrado e cumprir os prazos previstos no respectivo cronograma.
- Manter link contendo informações atualizadas sobre o concurso, pelo menos durante a validade do certame.
- Manter o sigilo quanto às questões das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, se decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou de Bancas Examinadoras por ela constituídas.
- Responsabilizar-se perante terceiros, mormente os candidatos inscritos no concurso público, por prejuízos advindos do descumprimento de quaisquer das atividades ou obrigações que lhe estejam afetas, nos termos deste instrumento.
- Responder perante a CONTRATANTE e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora, omissão ou por erro na execução dos serviços.

Compete à **CONTRATANTE:**

- Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados.
- Realizar os pagamentos à CONTRATADA, conforme estabelecido em contrato.
- Fornecer à CONTRATADA toda a legislação referente às atribuições, requisitos de ingresso, especificidades do cargo e à realização de concurso público.
- Conduzir reuniões técnicas com a CONTRATADA para nivelamento, planejamento e detalhamento do cronograma.
- Fornecer informações sobre perfil e competências necessárias ao desempenho do cargo objeto do concurso público.
- Aprovar a implantação de soluções pela CONTRATADA para eventuais problemas identificados na execução do objeto deste instrumento.

- Publicar todos os editais, listagens ou quaisquer comunicados referentes ao concurso público no Diário Oficial do Estado e disponibilizá-los em seu site oficial, conforme o caso.
- Noticiar antecipadamente a CONTRATADA quanto ao envio de publicações à Imprensa Oficial.
- Acompanhar os procedimentos para a abertura da conta específica do Tesouro Estadual para recolhimento dos valores correspondentes às taxas de inscrição.
- Controlar, acompanhar e avaliar a execução do objeto contratado, estabelecendo comunicação direta com a CONTRATADA para esclarecimento de dúvidas.
- Notificar a CONTRATADA das falhas e irregularidades constatadas na execução do serviço, sem prejuízo das penalidades legais aplicáveis ao caso.
- Homologar o resultado final do concurso

6. PROPOSTA DE PREÇOS

Propomos a execução integral dos serviços de organização e realização do certame pelo **valor de R$ 57,00 (cinquenta e sete reais) por candidato inscrito,** abrangendo candidatos pagantes e isentos, sendo o pagamento devido à contratada sobre o total de inscrições efetivadas.

Adicionalmente, sugerimos que o órgão estabeleça o valor da taxa de inscrição em R$ 100,00 (cem reais), valor este compatível com concursos de porte, complexidade e nível de exigência semelhantes, bem como com a estrutura operacional, tecnológica e de segurança requerida para o certame.

A diferença entre o valor da taxa de inscrição sugerida (R$ 100,00) e o valor unitário proposto para a execução dos serviços (R$ 57,00) é tecnicamente necessária e financeiramente adequada para permitir ao órgão a cobertura integral de custos que, por força normativa e operacional, não são repassados à banca organizadora, tais como:

- Custeio das inscrições isentas, cuja quantidade estimamos em torno de 15% do total de inscritos;
- Tarifas bancárias e custos operacionais de arrecadação, incluindo emissão, compensação e conciliação de boletos ou documentos de arrecadação;
- Despesas com publicações oficiais obrigatórias, especialmente em Diário Oficial, que permanecem sob responsabilidade do órgão;
- Custos administrativos indiretos relacionados à gestão do certame, acompanhamento institucional, atos de homologação e demais providências formais.

Dessa forma, a fixação da taxa de inscrição em R$ 100,00 permite que o órgão não tenha ônus financeiro adicional com a realização do concurso, assegurando o equilíbrio econômico do processo, a sustentabilidade da operação e a manutenção de elevados padrões de qualidade, segurança, transparência e conformidade legal em todas as etapas do certame.

7. CRONOGRAMA DE DESENVOLVIMENTO FINANCEIRO

O pagamento pelos serviços será realizado em 3 (três) parcelas, de acordo com as fases realizadas do concurso público, até 15 (quinze) dias após a entrega do relatório de realização da fase e respectiva fatura/nota fiscal, devidamente atestada pela comissão gestora do contrato, conforme o seguinte cronograma de desembolso:

A) 1ª PARCELA, no percentual de 50% (cinquenta por cento), calculada sobre o valor total do contrato, após a homologação das inscrições;

B) 2ª PARCELA, no percentual de 25% (vinte e cinco por cento), calculada sobre o valor total do contrato, após a divulgação do resultado das provas discursivas;

C) 3ª PARCELA, no percentual de 25% (vinte e cinco por cento), calculada sobre o valor total do contrato, após entrega do resultado final do concurso e dos relatórios.

8. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA	D+

SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	DATA
Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	D+1 A D+5
Período para postagem da documentação comprobatória referente as isenções	D+1 A D+6
Divulgação do **deferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição**	D+12
Período para recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição	D+14
Divulgação do **deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição pós-recurso**	D+22

SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO	DATA
Período para solicitação de inscrição	D+1 A D+31
Período para pagamento da taxa de inscrição	D+1 A D+32
Período para postagem de laudo médico	D+1 A D+32
Divulgação do **deferimento das inscrições**	D+40
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	D+42
Divulgação do **deferimento da inscrição pós-recurso**	D+50

APLICAÇÃO DAS PROVAS	DATA
Divulgação do horário e local das provas	D+52
APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E DISCURSIVA	**D+60**

2026 29265 MARTINS DOS SANTOS 28/01/2026 05:29 PÁGINA 137

PROVA OBJETIVA	DATA
Divulgação do **Gabarito Preliminar** e do(s) Caderno(s) de questões	D+61
Período para recurso contra o Gabarito Preliminar	D+63
Divulgação do **edital de Pareceres dos Recursos Deferidos** contra o Gabarito Preliminar, do **Gabarito pós-recursos, das folhas de respostas da Prova Objetiva e do Resultado da preliminar Prova Objetiva**	D+73
Período para recurso contra o resultado preliminar da Prova Objetiva	D+75
Divulgação do **resultado pós-recursos da Prova Objetiva** e do **Gabarito Definitivo** (resultado e classificação apenas será divulgado após a conclusão de todas as fases)	D+80

PROVA DISCURSIVA	DATA
Divulgação do candidato habilitado para a correção da discursiva	D+80
Divulgação da resposta padrão, da folha de respostas e do **resultado preliminar** da discursiva	D+90
Período para recurso contra o resultado da discursiva	D+92
Divulgação do parecer do recurso contra o resultado preliminar e do **resultado da discursiva pós-recurso**	D+100

DA PROVA DE TÍTULOS	DATA
Candidatos habilitados para a prova de títulos	D+100
PERÍODO PARA UPLOAD DOS DOCUMENTOS DA PROVA DE TÍTULOS	**D+100 A D+105**
Divulgação do resultado preliminar da prova de títulos	D+115
Período para recurso contra o resultado da prova títulos	D+117
Divulgação do **resultado da prova de títulos pós-recurso**	D+122

DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO/INDÍGENA	DATA
Convocação para a heteroidentificação do candidato negro e análise do candidato indígena	D+122
APLICAÇÃO DA HETEROIDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE INDÍGENA	**D+127**
Divulgação do **resultado preliminar da heteroidentificação e análise indígena**	D+133
Período para recurso contra o resultado provisório da heteroidentificação e análise indígena	D+135
Divulgação do parecer do recurso contra o resultado preliminar da heteroidentificação e análise indígena e **resultado definitivo da heteroidentificação e análise indígena**	D+140

DO PROCEDIMENTO DE PERÍCIA MÉDICA	DATA
Convocação para a perícia médica do candidato negro	D+122
APLICAÇÃO DA PERÍCIA MÉDICA	**D+127**
Divulgação do **resultado preliminar da perícia médica**	D+133

Período para recurso contra o resultado provisório da perícia médica	D+135
Divulgação do parecer do recurso contra o resultado preliminar e **resultado definitivo da perícia médica**	D+140

RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO	DATA
Divulgação do **resultado preliminar e classificação dos candidatos**	D+140
Período para recurso contra o resultado e classificação	D+142
Divulgação do **resultado final e classificação pós-recurso**	D+145
Divulgação da **HOMOLOGAÇÃO do resultado final e classificação**	D+145

9. PLANO DE MÍDIA

O INSTITUTO AVALIA é responsável por elaborar todas as publicações oficiais e não oficiais relacionadas ao concurso público/processo seletivo. Essas publicações são disponibilizadas no site www.avalia.org.br, o qual é considerado o canal oficial de comunicação do processo desde a publicação do Edital de Abertura até a homologação do Resultado Final.

O ambiente virtual do concurso é totalmente personalizado e gerenciado por equipe própria de Tecnologia da Informação, permitindo rápida customização conforme as necessidades da Contratante.

No site oficial, os candidatos possuem acesso a todas as funcionalidades necessárias ao acompanhamento do certame, como inscrição online, consulta individual, acompanhamento de etapas, divulgação de locais de prova, solicitação de condições especiais, boletim de desempenho detalhado, além da interposição e acompanhamento de recursos.

Além do site institucional, o Instituto Avalia disponibiliza o portal exclusivo **https://contratante.avalia.org.br,** destinado ao acompanhamento em tempo real das estatísticas do concurso.

Por meio dessa ferramenta, a Contratante tem acesso a informações detalhadas, como: número total de inscritos; inscrições por dia; distribuição por cargo e por município.

Esse ambiente confere autonomia e transparência à Contratante, permitindo o monitoramento contínuo do andamento do certame e a avaliação se o número de inscritos está dentro das expectativas.

Com base nesses dados, a Contratante pode, a qualquer momento, solicitar ajustes ou intensificação das ações de divulgação, garantindo maior efetividade na comunicação.

O acesso ao sistema é individualizado e seguro, mediante login exclusivo criado para cada Contratante, assegurando confidencialidade e controle das informações.

Além do site, o Instituto Avalia promove a ampla divulgação dos seus processos em diferentes meios de comunicação, incluindo imprensa especializada, jornais de grande circulação, folhas dirigidas, rádios, sites de

Com o objetivo de ampliar ainda mais o alcance da comunicação, o Instituto Avalia também investe na produção e distribuição de cartazes e folders, os quais são fixados e entregues em locais de grande circulação e visibilidade.

Além disso, utilizamos o e-mail marketing como ferramenta de contato direto com os candidatos, divulgando a abertura das inscrições, comunicados importantes, prazos de encerramento e instruções para pagamento da taxa de inscrição.

Além dos atos de promoção, também é de responsabilidade do Instituto Avalia as seguintes publicações: relação dos candidatos inscritos; convocação para as provas; gabaritos provisórios e definitivos; cadernos de prova (pós-aplicação); resultados com a respectiva pontuação por ordem de classificação correspondente ao número de vagas; resultados após o julgamento dos recursos; respostas aos recursos e quaisquer atos julgados necessários ao bom andamento do certame.

Todo o material de divulgação é previamente encaminhado à CONTRATANTE para aprovação e publicação e, se desejado, para publicação em seu portal institucional. Quando necessário, todos os documentos também são enviados em formato adequado para publicação em Diário Oficial ou outro veículo de imprensa oficial.

A CONTRATANTE pode requisitar a CONTRATADA a qualquer tempo, o envio de informações, dados ou relatórios relativos à execução dos concursos públicos ou processos seletivos, fornecendo, quando entender necessários, os modelos, layouts, parâmetros e outras especificações a serem observadas pela contratada na produção das documentações relativas aos concursos públicos ou processos seletivos e à realização de suas fases, em caráter complementar às prescrições contidas no Termo de Referência.

O recebimento dos arquivos encaminhados pela Instituição Contratada para o Contratante, observará o seguinte procedimento:

a) as mídias serão encaminhadas acompanhadas de comunicação oficial, a qual relacionará e informará de forma detalhada o conteúdo das mídias e/ou arquivos, bem como os respectivos quantitativos, se o caso, que estão sendo entregues em cada oportunidade;

b) na data da entrega das mídias contendo as informações, dados e documentos especificados neste Termo de Referência, será expedido Termo de Aceite Provisório, para efeito de posterior verificação do atendimento a todas as especificações, providência esta que será realizada no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do dia útil imediatamente subsequente ao da sua entrega pela Instituição Contratada;

c) após a verificação da qualidade, quantidade, características, especificações e conformidade técnica dos dados e documentos entregues pela Instituição Contratada, conforme as especificações contidas neste Termo de Referência, será expedido Termo de Aceite Definitivo.

Estamos cientes que serão recusados quaisquer documentos, arquivos, dados, dispositivos, etc., que não atendam às especificações constantes no Termo de Referência, ou que se demonstrem inadequados ou incompatíveis com a qualidade demandada pelos concursos públicos ou processos seletivos.

Graças à sua ampla experiência no segmento de concursos públicos e à atuação de uma equipe multidisciplinar formada por especialistas em comunicação e marketing digital, o Instituto Avalia realiza uma análise estratégica do cenário antes de cada divulgação, identificando os públicos potenciais e os meios mais eficazes para alcançá-los.

2026 29265 MARTINS DOS SANTOS 28/01/2026 05:29 PÁGINA 137 / 137

Com base nessa análise, o Instituto promove uma divulgação ativa, segmentada e orientada por resultados, o que contribui diretamente para atrair candidatos mais qualificados e alcançar o perfil de inscritos esperado pela Contratante.

O objetivo central das ações de divulgação é garantir ampla publicidade, transparência e acessibilidade ao certame, assegurando que as informações cheguem a todos os públicos de interesse e estimulando a participação de um número expressivo e diversificado de candidatos.

Com foco na acessibilidade, o Instituto Avalia garante:

- Tradução integral do edital e dos principais comunicados para Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS), por meio do sistema V-LIBRAS;
- Versões acessíveis dos arquivos em PDF (taggeadas), compatíveis com leitores de tela;
- Vídeos institucionais legendados e com interpretação em LIBRAS;
- Versões em áudio (podcasts informativos) com orientações sobre inscrição, prazos e recursos;
- Utilização de contrastes adequados e fontes ampliadas em materiais gráficos e digitais;
- Disponibilização de atendimento via WhatsApp acessível, com suporte em texto e áudio;
- Garantia de descrição textual em todas as imagens e postagens nas redes sociais;
- QR Codes nos materiais impressos, permitindo acesso rápido e inclusivo ao conteúdo digital;
- Disponibilização de atendimento via chat acessível e formulário compatível com tecnologias assistivas no portal do certame.
- Após a publicação do edital, o Instituto Avalia apresentará um plano de mídia detalhado, com cronograma de veiculações, para aprovação da Contratante, podendo ser ajustado sempre que necessário.

ESTRATÉGIAS DE DIVULGAÇÃO
DADOS DO PÚBLICO-ALVO
Candidatos maiores de 18 anos, com nível superior completo, residentes no Estado do Espírito Santo. Público segmentado: Profissionais das áreas de Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito e Estatística; Candidatos residentes em municípios da Região Metropolitana da Grande Vitória e demais regiões do Estado; Candidatos de estados limítrofes; Estudantes e egressos de cursos preparatórios para concursos público
ABRANGÊNCIA GEOGRÁFICA
Município de Vitória/ES e Região Metropolitana. Secundária: Demais municípios do Estado do Espírito Santo. Complementar: Estados limítrofes, visando ampliar a competitividade e a qualidade dos candidatos.
ESTRATÉGIAS E FORMAS DE DIVULGAÇÃO

2026 29265 MARTINS DOS SANTOS 28/01/2026 05:29 PÁGINA 16/87 137

Divulgação Digital Publicação de todos os editais e comunicados no site oficial do concurso; Divulgação em redes sociais institucionais e patrocinadas (Instagram, Facebook, LinkedIn e YouTube); Utilização de mídia paga digital (Google Ads e redes sociais), segmentada por perfil, localização e interesse em concursos públicos; Envio de e-mail marketing para base de candidatos cadastrados, com informações sobre abertura das inscrições, prazos, pagamento da taxa e principais etapas do certame.

Divulgação em Imprensa Envio de releases para jornais regionais e estaduais; Envio de releases para portais e sites especializados em concursos públicos; Encaminhamento de informações para cursos preparatórios e instituições de ensino superior.

Mídia Impressa Publicação em jornais de circulação regional e estadual; Confecção e distribuição de cartazes e folders em locais de grande circulação, universidades, faculdades, cursos preparatórios e órgãos públicos.

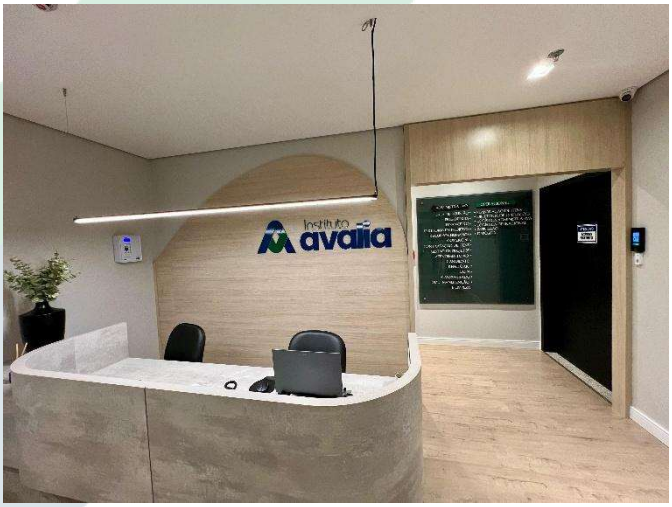
Mídia Rádio Veiculação de spots institucionais em rádios de grande alcance regional durante o período de inscrições, reforçando informações essenciais do concurso.

ORGANIZAÇÃO DA DIVULGAÇÃO				
MÍDIAS	**1ª SEMANA**	**2ª SEMANA**	**3ª SEMANA**	**4ª SEMANA**
	RELEASE	RELEASE	RELEASE	RELEASE
	REDES SOCIAIS	REDES SOCIAIS	REDES SOCIAIS	REDES SOCIAIS
	EMAIL	EMAIL	EMAIL	EMAIL
	JORNAL	JORNAL	JORNAL	JORNAL E LEMBRETE DE PAGAMENTO POR EMAIL.
	RÁDIO	RÁDIO	RÁDIO	RÁDIO
	CARTAZ	MÍDIA DIGITAL	MÍDIA DIGITAL	MÍDIA DIGITAL
	OBS: A divulgação ocorrerá de forma contínua durante todo o período do concurso, com maior intensidade no período de inscrições.			

RELEASE: informações principais sobre os concursos, enviadas aos veículos de comunicação
E-MAIL MARKETING: Arte informativa sobre o concurso enviada aos candidatos
JORNAL: Divulgação em veículos regionais.
GOOGLE ADSENSE/FACEBOOK E INSTAGRAM: Divulgação na ferramenta digital de divulgação do google e divulgação paga no Instagram e Facebook.
RÁDIO: Divulgação de spots com no mínimo 15 segundos nas principais rádios regionais.
CARTAZ: Distribuição e envio de cartazes.

2026 PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS - MA 28/01/2026 05:29 PÁGINA 17 / 137

10. DESCRITIVOS TÉCNICOS, INFRAESTRUTURA E PLANO DE SEGURANÇA





O Instituto Avalia é uma associação civil sem fins lucrativos incumbida estatutariamente da promoção e do desenvolvimento institucional nas seguintes áreas: educação; ensino; pesquisa socioeducacional; extensão; avaliação educacional; assistência social e psicossocial; desenvolvimento científico e tecnológico; e inovação e cultura.

Constituído a partir de um desmembramento e cisão parcial do Instituto AOCP, o Instituto Avalia incorporou ao seu patrimônio tangível e intangível a parcela cindida.

A cisão ocorrida é parte do planejamento estratégico das instituições e busca impulsionar os objetivos sociais, fortalecendo a atividade social e possibilitando atendimento a outros públicos, a partir de novas fontes de financiamento, além do aprimoramento de seus objetivos sociais e estatutários, a fim de proporcionar maior contribuição à sociedade e ao Estado.

Com a Cisão, o Instituto Avalia surge como uma das mais experientes instituições atuantes na área de avaliação e organização de processos seletivos do país, posicionando-se estrategicamente com o objetivo de inovar na realização de avaliações e seleções através do desenvolvimento de ferramentas modernas e de novos métodos de gestão.

A equipe técnica do Instituto Avalia é composta por profissionais com ampla experiência em avaliações e organização de concursos públicos, alguns com mais de 26 anos de atuação nesse segmento. Esses

profissionais atuam desde a elaboração do edital até o resultado dos processos e atendem, em absoluto, aos requisitos essenciais qq das mais diversas áreas de atuação.

O Instituto Avalia tem como princípios a Ética, transparência, excelência, confiança, segurança, inovação e responsabilidade social.

SEDE

O Instituto Avalia possui sede na cidade de Maringá, Estado do Paraná.

Reconhecida nacionalmente por ser um grande polo educacional, a cidade conta com diversas faculdades e universidades que oferecem os mais variados cursos. Maringá se destaca ainda, por possuir um dos melhores IDHs do país, proveniente de fatores como a sustentabilidade, a segurança e a alta qualidade de vida.

A sede do Instituto Avalia localiza-se no quinto andar do mais inovador e moderno edifício da cidade, o Centro Empresarial Le Monde. Empreendimento que tem como diferencial, a alta tecnologia e segurança, empregadas estrategicamente em toda a sua infraestrutura. O edifício ainda conta com anfiteatro e um exclusivo heliponto.



2026292650MR79MDOCESSOSCOMEMATSINAPLES28/01/2026 05:29 PÁGINA 19/ 137

Nossa trajetória é destacada pela confiança de nossos clientes e pelo nosso compromisso com a excelência. Fatores que refletem na escolha dos Órgãos Públicos pelo Instituto Avalia para conduzir seus concursos públicos e no sólido crescimento de nossa instituição.

Cada novo projeto representa uma colaboração bem-sucedida, onde a transparência, a qualidade e o compromisso com o resultado, são valores compartilhados. Veja alguns dos clientes que confiaram no Instituto Avalia como parte da construção de uma história de sucesso.

SENAPPEN Secretaria Nacional de Políticas Penais
MINISTÉRIO DA SAÚDE
SAD Secretaria de Estado de Administração – Governo de Mato Grosso do Sul
MINAS GERAIS GOVERNO DE TODOS – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
SÃO PAULO GOVERNO DO ESTADO
IMASUL
UNEB
UESB Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia
CAMPO GRANDE PREFEITURA
Hemope
UNIFESP
Fundação Hospitalar Getúlio Vargas
OLINDA Nossa cidade, nosso orgulho.
PREFEITURA DE PETRÓPOLIS
TCESP Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
PREFEITURA DE VILA VELHA
CRT-RJ
FUNSERV Fundação da Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Sorocaba
PREFEITURA DE PIRASSUNUNGA
Prefeitura de Frutal - MG
CARANDAÍ 27-09 1924
UNIP UNIVERSIDADE PAULISTA
UniCesumar
PGE/PE
BAURU PREFEITURA

2026292650MR79MDCESOSCOMEMATSINOPLES28/01/2026 05:29 PÁGINA 19 / 137

EXPERIÊNCIA DO INSTITUTO AVALIA

Confira a seguir, alguns dos concursos realizados nos últimos 36 meses ou que estão em andamento, nas esferas Federal, Estadual e Municipal.

REALIZADOS NOS ÚLTIMOS 48 MESES

ESTADO	CONTRATANTE	INSCRITOS	CARGOS	MODALIDADES DE AVALIAÇÃO	ANO	CIDADES DE PROVA
Nacional	Ministério da Saúde – Mais Médicos	57.600 Andamento	-	Aferição Negros, Índios e Perícia PCD, s	2.024/2.025	Nacional
RS	Prefeitura de Porto Alegre/RS	4.000 Andamento	39	Objetiva e Discursiva	2.025	1
CE	Instituto de Pesquisa e Estratégica Econômica do Ceará – IPECE/CE	2.500 Andamento	5	Objetiva, Discursiva, Títulos e Perícia PCD`s	2.025	1
CE	Secretaria do Estado de Educação do Pernambuco – SEDUC/CE – Supletivo	2.000 Andamento	1	Objetiva e redação – ONLINE	2.025/2.026	5
MS	Prefeitura de Ponta Porã/MS	5.000 Andamento	51	Títulos e Heteroidentificação	2.025	1
PR	UNICESUMAR – Residência Médica	Andamento	1	Objetiva	2.025	1
PR	Fundação Estatal de Atenção a Saúde – FEAS	7.000 Andamento	33	Objetiva e Títulos	2.025	1
PR	Residência Médica Hospital dos Olhos - OFTALCAM	Andamento	1	Objetiva	2.025	1
SC	Prefeitura de Balneário Camboriú/SC	7.000 Andamento	26	Objetiva, Títulos e Perícia PCD`s	2.025	1
PR	Unicesumar – Vestibular de Medicina 2026	1.500 Andamento	1	Objetiva	2.025	3
BA	Universidade do Sudoeste da Bahia – UESB – Vestibular	13.200 Andamento	65	Objetiva e redação	2.025	3
SP	Prefeitura de Itapetininga/SP - Educação	Andamento	06	Objetiva, discursiva, títulos e prática	2.025	1
MG	Prefeitura Municipal de Itabira/MG – Educação	Andamento	13	Objetiva e títulos	2.025	1
CE	SEDUC-CE – Seleção de docentes	Andamento	13	Objetiva, Títulos e heteroidentificação	2.025	20
GO	GOINFRA	Andamento	4	Objetiva, discursiva, títulos, e perícia PCD`s	2.025	1
SC	Universidade do Contestado/SC Vestibular Medicina	Andamento	-	Objetiva e redação	2.025	1
SP	FMABC – Residência Médica	4.100 Andamento	46	Objetiva e títulos	2.025	1
MS	Polícia Civil do Mato Grosso do Sul	21.422	02	Objetiva, Perícia PCDs, Teste Físico, Inspeção de Saúde, Heteroidentificação, Avaliação Psicológica e Investigação social	2.025	1
MS	Secretaria de Segurança Pública do Estado do Mato Grosso do Sul	2.936	03	Objetiva, Perícia PCDs, Teste Físico, Inspeção de Saúde, Heteroidentificação, Avaliação Psicológica e Investigação social	2.025	1
PR	UNICESUMAR – Vestibular Medicina Inverno 2025	1.500	1	Objetiva	2.025	4
SP	SP Prev 2.025 – Concurso Promoção	44	02	Objetiva	2.025	1
MG	Prefeitura Mun. de Uberaba/MG	7.888	2	Objetiva	2.025	1
SP	Itupeva Previdência	1.514	4	Objetiva, títulos e perícia PCD`s	2.025	1
BA	EMURC – Vitória da Conquista/BA	3.004	11	Objetiva, títulos e heteroidentificação	2.025	1
SP	Prefeitura Mun. de Paulínia/SP	8.233	4	Títulos	2.025	1
CE	UNIMED Fortaleza – Residência Médica	121	2	Objetiva	2.024/2.025	1
CE	Governo do Ceará - SEDUC – CE – PSS Professores	38.966	15	Objetiva, títulos, heteroidentificação e perícia PCD`s	2.024	20
RJ	Prefeitura Mun. de Itaboraí-RJ – Concurso Educação	21.015	18	Objetiva, redação, títulos e perícia PCD`s	2.024	3
SP	FMABC	4.027	46	Objetiva e títulos	2.024	1
SC	Universidade do Contestado – Vestibular Medicina de inverno 2025	500	2	Objetiva e redação	2.025	3
SP	SP Prev 2.024 – Concurso Promoção	48	02	Objetiva	2.024	1
PE	Governo do Pernambuco - SEE PE - Programa Ganhe o Mundo	18.882	2	Objetiva	2.024	30
MS	SEMED Pref. de Campo Grande/MS – Concurso Professores	20.847	10	Objetiva, Discursiva, Títulos, Aferição Negros e Perícia PCD, s	2.024	1
MG	Prefeitura de Nova Lima/MG – Educação	3.122	13	Objetiva, redação, Aferição de Negros e Títulos	2.024	1
BA	Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia– UESB – Concurso Público	8.602	16	Objetiva e Títulos	2.024	3

MS	Instituto de Meio Ambiente do Mato Grosso do Sul – IMASUL	7.499	21	Objetiva, Aferição de Negros, Perícia PCDs e Títulos	2.024	1
RJ	Município de Petrópolis/RJ – Concurso ACE e ACS	7.386	2	Objetiva, Títulos e Aferição Negros	2.024	1
PB	Prefeitura Mun. de Santa Rita/PB – Guarda Municipal	6.760	1	Objetiva, Perícia PCDs, Teste Físico, Inspeção de Saúde e Avaliação Psicológica	2.024	1
RS	Fundação Hospitalar Municipal Getúlio Vargas – UPA Sapucaia do Sul e Porto Alegre/RS	7.071	107	Objetiva e Títulos	2.024	2
SP	Universidade Paulista - UNIP – Residência Médica 2	127	05	Objetiva	2.025	3
SP	Universidade Paulista - UNIP – Residência Médica	85	05	Objetiva	2.024	3
RS	Companhia de Desenvolvimento de Caxias do Sul-RS	2.242	10	Objetiva e Teste de Aptidão Física	2.024	1
PR	UNICESUMAR – COREME – Residência Médica 2024	250	1	Objetiva	2.023	1
PR	Prefeitura Mun. de Pato Branco/PR	1.335	2	Objetiva e Títulos	2.024	1
DF/MS/ PR/RO/RR	Ministério da Justiça – SENAPPEN	600	11	Objetiva, Aferição de Negros, Perícia PCDs e Títulos	2.024	5
MS	Governo do Mato Grosso do Sul - SAD/SED-MS – PSS Professores	38.075	15	Objetiva, Títulos, Aferição Negros, Índios e Perícia PCD, s	2.023/2 .024	4
SP	Governo do Estado de São Paulo - Secretaria de Estado de Saúde/SP – Concurso de Promoção Interna	8.682	29	Objetiva	2.023	32
MG	Prefeitura Municipal de Frutal/MG	7.686	95	Objetiva, Títulos, Prática e Avaliação Física	2.023	1
MG	Pref. Municipal de Carandaí/MG	7.164	78	Objetiva, Avaliação Física e Títulos	2.023	1
SP	FUNSERV - Pref. de Sorocaba/SP	3.146	7	Objetiva	2.023	1
PR	UNICESUMAR – Vestibular Medicina Verão 2022	2.400	1	Objetiva	2.023	3
RJ	CRT/RJ	2.321	2	Objetiva, Discursiva, Títulos, Exame de Saúde e Heteroidentificação	2.023	1
SP	Câmara Mun. de Pirassununga/SP	2.120	11	Objetiva, Discursiva, Prática, Prática Processual e Títulos	2.023	1
BA	CAU-BA	1.667	2	Objetiva, Discursiva, Títulos Psicológica, Saúde e Hetero.	2.023	1
PR	UNICESUMAR – Vestibular Medicina Inverno 2023	1.500	1	Objetiva	2.023	4
PR	UNICESUMAR – Vestibular Medicina Verão 2023	1.500	1	Objetiva	2.023	4
SP	UNIFESP – Residência Multiprofissional	1.110	11	Objetiva	2.023	1
SP	TCE/SP	777	6	Objetiva	2.023	3
PR	Câmara Municipal de Palmeira/PR	539	6	Objetiva	2.023	1
PR	UNICESUMAR – COREME – Residência Médica	250	1	Objetiva	2.023	1
SP	Prefeitura Mun. de Bauru/SP – Conselho Tutelar	123	2	Objetiva, Títulos, Exame de Saúde e Curso de Formação	2.023	1
PR	Prefeitura Mun. de Maringá/PR – Eleição do Conselho Tutelar	42	1	Objetiva	2.023	1
ES	Avante Social – Região CIM Polo Sul	424	8	Avaliação de Títulos e Experiência Profissional e análise de requisitos.	2.022/2 .023	-
ES	Avante Social – Região CIM Norte	154	8	Avaliação de Títulos e Experiência Profissional e análise de requisitos.	2.022/2 .023	-
ES	Avante Social – Região CIM Polinorte	136	8	Avaliação de Títulos e Experiência Profissional e análise de requisitos.	2.022/2 .023	-
MG	Governo de Minas Gerais - SEE/MG – Certificação Diretores de escola	24.055	1	Objetiva.	2.022	49
PE	HEMOPE – PE	19.899	14	Objetiva e Títulos.	2.022	8
BA	Universidade do Estado da Bahia – UNEB – Vestibular 2022	12.206	110	Objetiva e redação.	2.022	24
MG	IDDS – Prefeitura Municipal de Betim/MG - Contrato Gestão da Educação	11.085	39	Prova Objetiva, Títulos e Experiência Profissional, Heteroidentificação	2.022	1
BA	Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia– UESB – Vestibular 2023	8.769	47	Objetiva e redação.	2.022	3
BA	Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia– UESB – Vestibular 2022	7.954	47	Objetiva e redação.	2.022	3
SP	Prefeitura Mun. de Pirassununga/SP	6.766	39	Objetiva, títulos, prática, avaliação física, psicológica e Heteroidentificação.	2.022	1
MG	Prefeitura Mun. de Barbacena/MG	5.835	96	Objetiva, prática, títulos e Heteroidentificação.	2.022	1
RS	Prefeitura Mun. de Santana do Livramento/RS	2.234	9	Objetiva e Heteroidentificação.	2.022	1
RO	COREN/RO	1.572	3	Objetiva e Discursiva.	2.022	3
PR	Câmara Municipal de Sarandi/PR	1.482	2	Objetiva, Discursiva, Títulos e Heteroidentificação.	2.022	1
ES	Prefeitura Mun. de Vila Velha/ES	1.241	1	Objetiva e Curso de Formação.	2.022	1
MG	IDDS – Prefeitura Municipal de Betim - Contrato Fomento	630	34	Prova Objetiva, Títulos e Experiência Profissional, Heteroidentificação	2.022	1

ES	Avante Social – Sooretama	600	42	Avaliação de Títulos e Experiência Profissional	2.022	-
PE	Procuradoria Geral do Estado do Pernambuco - PGE/PE	594	1	Objetiva.	2.022	4
ES	Avante Social – Região CIM Noroeste	267	8	Avaliação de Títulos e Experiência Profissional e análise de requisitos.	2.022	-
MG	Avante Social – Projeto Semi Liberdade – Belo Horizonte	-	4	Avaliação de Títulos e Experiência Profissional	2.022	-
MG	Avante Social – Projeto Retorno Protegido – Belo Horizonte	-	3	Avaliação de Títulos e Experiência Profissional	2.022	-
PE	Prefeitura Municipal de Olinda/PE	10.760	18	Títulos e Experiência Profissional.	2.021	1
PR	Pref. Mun. de Wenceslau Braz/PR	954	16	Objetiva, Prática e Títulos.	2.021	1

2026292655MR79MDOCESOSCOÓEMATSIMPRESSNA28/01/2026 05:28 PÁGINA 137

EQUIPE TÉCNICA E PEDAGÓGICA

O Instituto Avalia é composto por profissionais altamente capacitados e com ampla experiência em avaliações e organização de concursos públicos, alguns com mais de 26 (vinte e seis) anos de atuação nesse segmento. Esses profissionais atuam desde a elaboração do edital até o resultado final dos processos e atendem, em absoluto, os requisitos essenciais ao alcance da confiabilidade e segurança necessárias à organização de concursos.

Assegurando o sucesso nos mais diversos concursos e processos seletivos, o Instituto Avalia conta ainda, com uma banca de elaboradores selecionada entre o corpo docente das instituições mais renomadas de nossa região. São mestres e doutores com conhecimento em inúmeras áreas de atuação.

RELAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

PRESIDÊNCIA
EMERSON PINHELI: Bacharel em Administração pela UNICESUMAR e Pós-graduado em Empreendedorismo Social e Redes Colaborativas pelo Grupo Uninter. Profissional com 26 (vinte e seis) anos de experiência na realização de concursos públicos em todo o país, iniciou sua vida profissional no Setor de Seleção e Contratação da Universidade Estadual de Maringá – UEM, onde participou da organização de diversas seleções de 1997 a 2001. É fundador e ex-sócio da Empresa AOCP Concursos, na qual atuou, por 20 anos (1999 a 2019), como Diretor Administrativo e responsável Técnico em diversos processos seletivos. É Fundador do Instituto AOCP e, por 9 anos (2010 a 2019), foi Membro do Conselho de Mantenedores, Presidente e responsável pela coordenação e execução de inúmeros processos seletivos. Possui, em seu acervo profissional, diversos atestados de capacidade técnica, nos quais constam a participação na realização de 286 (duzentos e oitenta e seis) processos seletivos, entre concursos e vestibulares, totalizando 3.963.340 (três milhões novecentos e sessenta e três mil trezentos e quarenta) candidatos avaliados, com ênfase para o concurso do Ministério da Agricultura, 2007, no qual foram avaliados 651.348 (seiscentos e cinquenta e um mil trezentos e quarenta e oito) candidatos em âmbito Nacional.
DIRETORIA DE PROJETOS
PRISCILA GALHARDI LOPASSO: Graduada em Administração e Pós-graduada em Gerenciamento de Projetos e Gestão Empresarial pela UNICESUMAR. Profissional com mais de 12 (doze) anos de experiência na realização de concursos públicos e vestibulares em todo o país. Possui em seu histórico profissional diversos atestados de capacidade técnica por trabalhos já realizados, nos quais constam a realização de, pelo menos, 103 (cento e três) processos seletivos, entre concursos e vestibulares,

totalizando 1.421.718 (Um milhão quatrocentos e vinte e um mil e setecentos e dezoito) candidatos avaliados. Por vários anos, atuou como gestora de Projetos no Instituto AOCP, onde organizou e coordenou dezenas de processos seletivos.

DIRETOR DE OPERAÇÕES

WESLEY FERNANDO DE FARIA: Bacharel em Administração de empresas pela Faculdade Metropolitana de Maringá – UNIFAMMA e Pós-graduado em M.B.A. Gestão de Pessoas. Profissional com mais de 13 (treze) anos de experiência na realização de concursos públicos, processos seletivos e vestibulares em todo o país. De abril de 2.011 a dezembro de 2.023 atuou como Diretor Administrativo e Operacional no Instituto AOCP, onde coordenou a organização e realização de centenas de concursos, desenvolvendo e acompanhando todas as fases, desde a elaboração de edital até sua homologação. Possui, em seu acervo profissional, diversos atestados de capacidade técnica, totalizando milhares de candidatos avaliados. Além disso, durante o processo de cisão, executou a implantação e auditoria de processos internos do Instituto Avalia, bem como realizou a coordenação de Gestão e Planejamento de Concursos Públicos. Atualmente atua como Coordenador de Logística de processos seletivos, concursos públicos e vestibulares do INSTITUTO AVALIA.

COORDENAÇÃO DE BANCA

LEILA PESSOA DA COSTA: Graduada em Pedagogia pela Pontifícia Universidade Católica de São Paulo; Licenciada em Matemática pela Universidade Anhanguera; Especialista em supervisão escolar e psicopedagogia; Mestre em Semiótica, Tecnologias de Informação e Educação pela Universidade Braz Cubas; possui, também, estágio de Doutoramento no Exterior pela Escola Superior de Educação de Lisboa (2014) e Doutorado em Educação Para a Ciência e o Ensino de Matemática pela Universidade Estadual de Maringá (2014). Profissional com 15 (quinze) anos de experiência em gestão acadêmica e realização de processos seletivos em diversas Instituições de Ensino Superior.

CRISTIANE GOMES DA SILVA: Graduada em Psicologia e em Farmácia e Pós-graduada em Manipulação pela UNICESUMAR. Profissional de notória idoneidade e conhecimento técnico, com mais de 20 anos de experiência na coordenação de bancas, organização e realização de processos seletivos. Trabalhou na empresa AOCP Concursos de 1999 a 2019 e foi fundadora e membro do Conselho de Mantenedores do Instituto AOCP por 9 anos.

COORDENAÇÃO JURÍDICA

MARCELO APARECIDO MARTINS: Graduado em Direito pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná. Membro da Comissão Civil da OAB subseção Maringá, inscrito na OAB-PR: n° 65.389.

Profissional de notória idoneidade e conhecimento técnico, com mais de 06 (seis) anos de experiência em assessoria jurídica na realização de processos seletivos.
COORDENAÇÃO DE MARKETING
EDILAINE P. DE MATTOS: Pós-graduada em Comunicação, Publicidade e Marketing pelo Centro Universitário de Maringá. Profissional com mais de 13 anos de experiência na divulgação, organização e realização de concursos públicos. Trabalhou na empresa AOCP por diversos anos onde organizou e coordenou a realização de dezenas de processos seletivos.
COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
TIAGO GOMES DA SILVA: Graduado em Sistema de Informação e Especialista em Desenvolvimento de Sistemas Orientado a Objetos em Java pelo Centro de Ensino Superior de Maringá – CESUMAR. Experiência em Desenvolvimento de Sistemas, utilizando JAVA (Servlets, JSP, JSF, JPA), Banco de dados Postgres, MySQL, Cloud Computing, Amazon Web Services, Apache Tomcat, Apache Ant, Apache Maven, Jenkins, Git, Linux, UML; Manutenção e configuração container Tomcat de servidor web Apache; Configuração e Manutenção SGBD PostgreSQL; Manutenção em Servidores Linux; Geração de relatórios com iReport,; Conhecimento avançado em SQL. Atua, há mais de 14 (quatorze) anos, no Suporte ao Planejamento, Organização e Execução de Concursos, possuindo ampla experiência no desenvolvimento de sistemas e ferramentas para a essa área. Atua, também, na manipulação de dados em larga escala, em definição de arquitetura Cloud Computing e segurança dos sistemas. Detentor de mais de 150 (cento e cinquenta) atestados de capacidade técnica como coordenador de TI na realização de processos seletivos.
COORDENAÇÃO DE REVISÃO
MARCOS VINÍCIUS RODRIGUES DA COSTA: Bacharel em Letras pela Universidade de Estadual de Maringá. Possuí Pós-graduação em Conhecimentos Literários e Mestrado em Letras pela UEM. Atua realizando os serviços profissionais de elaboração e revisão de questões objetivas e discursivas, montagem de caderno de provas, revisão de programa de provas e coordenação de bancas.

2026029265 MARCOS VINICIUS RODRIGUES DA COSTA 28/01/2026 05:29 PÁGINA 125 / 137

RELAÇÃO DA EQUIPE PEDAGÓGICA PRINCIPAL

DOUTORES
Alessandra Daniela Buffon: Doutora em Educação para a Ciência e Matemática pela Universidade Estadual de Maringá.
Clara Matiko Ueda: Doutora em Agronomia pela Universidade Estadual de Maringá.
Cristiane Mariwaki: Doutora em Ciências Farmacêuticas pela Universidade Estadual de Maringá.
Estevão Pastori Garbin: Doutor em Geografia pela Universidade Estadual de Maringá.
Marcelle Paiano: Doutora em Enfermagem pela Universidade Estadual de Maringá.
Maria Paula Jacobucci: Doutora em Odontologia pela Universidade Norte do Paraná.
Marilene Mieko Yamamoto: Doutora em Ciências pela Universidade Estadual de Maringá.
Shalimar Calegari Zanatta: Doutora em Física pela Universidade Estadual de Maringá.
Thaise Moriwaki: Doutora em Agronomia pela Universidade Estadual de Maringá.
Vanda Maria Silva Kramer: Doutor em Ciências pela Universidade Estadual de Maringá.
Vicente Chiaramonte Pires: Doutor em Ciências Econômicas pela Universidade Estadual de Maringá.
MESTRES
André Ricardo Pinheiro Lima: Mestre em Letras pela Universidade Estadual de Maringá – UEM
João César Guirado: Mestre em Matemática pela Universidade Estadual de Campinas.
Karla Pereira de Paula: Mestra em Promoção da Saúde pela Universidade Estadual de Maringá.
Leiliane Aparecida Alcantara Felix: Mestra em Educação pela Universidade Estadual de Maringá.
Rosilene da Silva de Moraes: Mestra em Letras pela Universidade Estadual de Maringá – UEM
Vilma Carla Lima de Souza Ribeiro: Mestra em Direito pelo Centro Universitário de Maringá.
José Magon Junior: Mestre em Ciência da Computação pela Universidade Estadual de Maringá.
PÓS-GRADUADOS(AS)
Rafael Campanholi: Especialista em Auditoria e Perícia Contábil pela Universidade Estadual de Maringá.
Kelsellen Alvis: Especialista em Odontopedriatria pela Associação Maringaense de Odontologia.
Tayná Travain Calicchio: Especialista em Educação Especial e Inclusiva pela UniFatecie.
Hellen de Jesus Pereira: Especialização em Intervenção Psicossocial no Contexto Multidisciplinar pelo Instituto Eficaz.

2026 29265 MARTA MARIA DE SOUZA - 28/01/2026 05:29 - PÁGINA 137 / 137

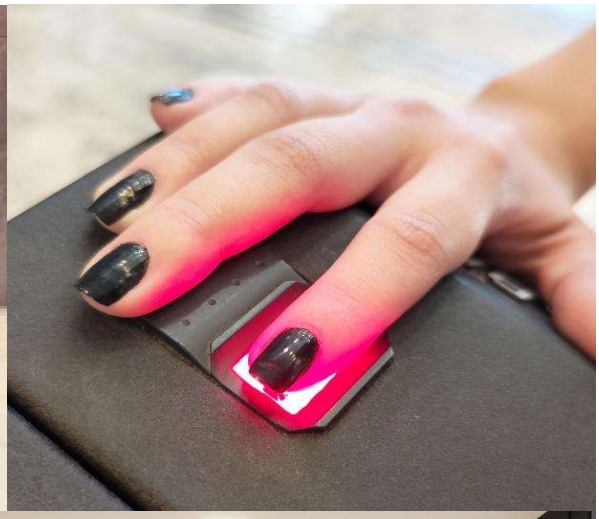
TECNOLOGIA E SEGURANÇA À DISPOSIÇÃO DO INSTITUTO

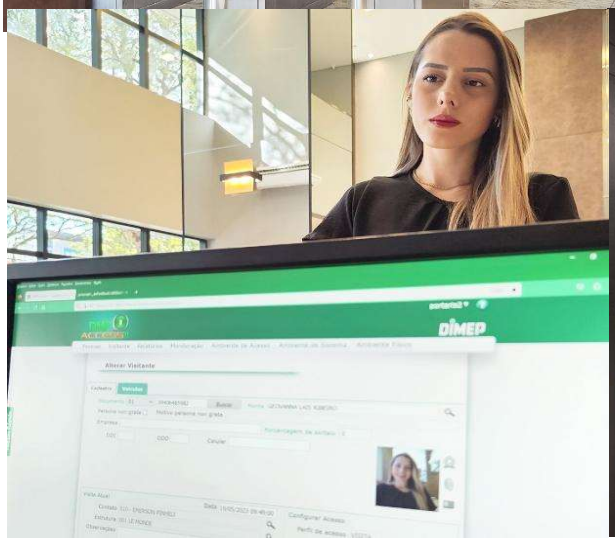
Escolhido para sediar o Instituto Avalia, o Centro Empresarial Le Monde se destaca por oferecer em sua infraestrutura, o que há de mais moderno em termos de tecnologia, sistemas e processos de segurança.

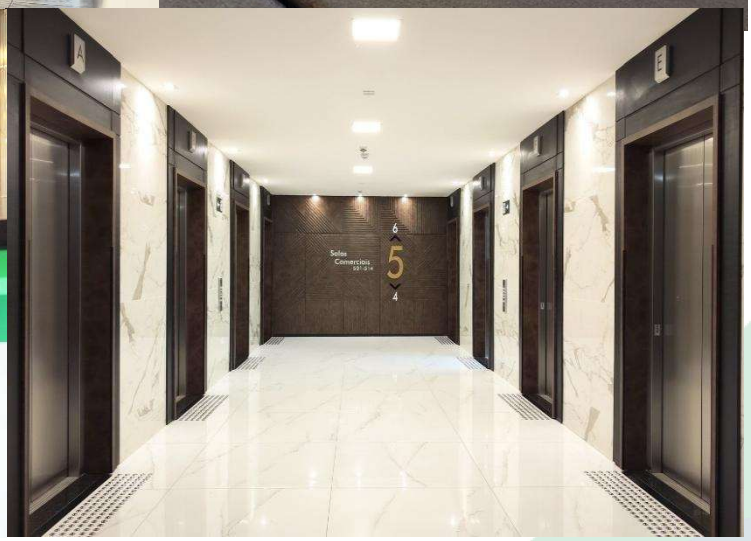
Projetado para receber diferentes segmentos de negócio, o edifício conta com:

- Cadastro Eletrônico de todos os funcionários e visitantes;
- Acesso Controlado por reconhecimento facial;
- Elevadores de alta performance;
- Monitoramento e vigilância 24h, com câmeras digitais de última geração;
- Cabeamento de fibra óptica para voz e dados;
- Geradores de Energia.









202629265MR7EMDOCESOSCOMEMATSINAPLES/VA28/01/2026 05:28 PÁGINA 137

INFRAESTRUTURA DO INSTITUTO AVALIA

SEGURANÇA

Ambiente seguro e sigilo das informações são nossa prioridade. Por isso nossa infraestrutura foi pensada e planejada para oferecer aos clientes o que há de mais moderno em termos de segurança física, lógica e processual, como:

- Acessos externos e internos controlados por sistema biométrico/facial;
- Sistema de monitoramento de imagens gravando 24 horas por dia;
- Ambiente próprio para diagramação, impressão e embalagem de materiais sigilosos com acesso restrito e controlado por reconhecimento facial e biométrico
- Sala Cofre;
- Site próprio com certificado de segurança.
- Uso de uniformes sem bolsos no parque gráfico e uso de crachás de identificação.

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PROCESSAMENTO DE DADOS

O Instituto Avalia utiliza, atualmente, o serviço de *CloudComputing* (Computação nas nuvens) do tipo IaaS (*Infrastructure as a Service* ou Infraestrutura como Serviço), o qual permite o redimensionamento dinâmico de hardware dos servidores, conforme a carga de trabalho requerida.

Contamos, ainda, com o armazenamento de dados ilimitados, e os trabalhos são desenvolvidos com redundância entre os servidores de banco de dados, o que consiste em ter um banco de dados principal e uma réplica síncrona em um data center diferente. Assim, cópias de nossos arquivos são salvos em vários data centers espalhados em regiões diferentes, reduzindo a possibilidade de perda de dados armazenados.

Somente a equipe de T.I. do Instituto Avalia possui acesso aos servidores. Esse acesso é realizado através de túneis criptografados e com tecnologias de chaves públicas e privadas.

Os sistemas do Instituto Avalia são projetados com as mais novas tendências tecnológicas do mercado. Além disso, por serem personalizados para os serviços a serem desenvolvidos, eles possuem diversas funcionalidades específicas para que os trabalhos sejam realizados com excelência.

FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

- Formulário de inscrição;
- Geração das guias para pagamento e/ou integração com diversos meios de pagamento;
- 2ª via de boleto bancário;
- Acompanhamento do status da inscrição;
- Comprovante definitivo de inscrição;
- Comprovante de local de prova detalhado com nome, número de inscrição, data e horário da prova, nome da escola, endereço, bloco e sala;
- Acesso individual online à Folha de Respostas;
- Sistema online para correção de provas discursivas: com configuração da correção conforme requisitos do edital; anonimização de prova subjetiva (o corretor não tem acesso à identificação do candidato, visualizando apenas as respostas); estatística de correção;
- Formulários de recurso para as fases de: homologação da inscrição, gabarito da prova objetiva, prova de títulos, prova discursiva, Heteroidentificação e resultado;
- Respostas dos recursos online com protocolo individual;
- Formulário de cadastramento e upload das comprovações dos títulos com geração de protocolos de envio;
- Sistema de correção de títulos a partir de análise documental e com estatística da correção realizada por corretor;
- Sistema online de análise para Heteroidentificação, com Link específico para envio de fotos, vídeo e documentos;
- Boletim de desempenho individual com notas detalhadas;
- Módulo de acompanhamento real de estatística do concurso para o contratante;
- Sistema de gestão de equipe de aplicação, o qual conta com: auto cadastro dos colaboradores; gestão dos representantes das cidades; gestão de locais para a aplicação de provas, com capacidade, blocos, salas e fotos do local e controle de ofícios; gestão de eventos com cadastro de funções, configuração de valores conforme as funções a serem desempenhadas e gestão de pagamento da equipe.

2026 29265 MARTINS DOS SANTOS 28/01/2026 05:29 PÁGINA 30 / 137

PARQUE GRÁFICO PRÓPRIO

O Instituto Avalia possui parque gráfico próprio, composto por:

- 04 Impressoras/Copiadoras Digitais Marca CANON, Modelo IR8105, com velocidade 105 p.p.m. e função de grampear, dobrar e alcear. Imprimem em A4 até A3. Preparadas para impressão digital e dados variáveis, copiam, imprimem e escaneiam. Impressoras de produção de até 1.000.000 páginas/mês;
- 01 Impressoras/Copiadoras Digitais Marca CANON, Modelo IR8095, com velocidade 95 p.p.m e função de grampear, dobrar e alcear. Imprimem em A4 até A3. Preparadas para impressão digital e dados variáveis, copiam, imprimem e escaneiam. Impressoras de produção de até 900.000 páginas/mês;
- 01 Impressoras/Copiadoras Digitais Marca CANON, Modelo IR6075, com velocidade 75 p.p.m e função de grampear, dobrar e alcear. Imprimem em A4 até A3. Preparadas para impressão digital e dados variáveis, copiam, imprimem e escaneiam. Impressoras de produção de até 700.000 páginas/mês;
- 04 Impressoras/copiadoras Marca RICOH SP 4510SF/DN, com velocidade de 42 p.p.m.

CÁLCULO DEMONSTRATIVO DA CAPACIDADE DE IMPRESSÃO	
EQUIPAMENTO	**VELOCIDADE DE IMPRESSÃO – P.P.M.**
04 IMPRESSORAS CANON IR-ADV 8105	525
01 IMPRESSORA CANON IR-ADV 8095	95
01 IMPRESSORA CANON IR-ADV 6075	75
04 IMPRESSORAS RICOH SP 4510SF / DN	168
CAPACIDADE DE IMPRESSÃO – PÁGINAS POR MINUTO	**863**
CAPACIDADE DE IMPRESSÃO – PÁGINAS POR HORA	**51.780**
CAPACIDADE DE IMPRESSÃO – PÁGINAS POR DIA (15H)	**776.700**
QTDE DE PROVAS IMPRESSAS POR DIA (12 PÁGINAS CADA)	**64.725**

DIGITALIZAÇÃO E LEITURA ÓPTICA

Com foco na excelência, o Instituto Avalia realiza constantes investimentos para aprimorar seus processos e sua infraestrutura física e tecnológica. Para a etapa de digitalização e leitura dos cartões de resposta, o Instituto Avalia conta com:

- 01 Scanners Marca Canon, Modelo DR-X10C – capacidade de digitalização/leitura de até 140 p.p.m;
- 01 Scanner Marca Fujitsu, Modelo Fi7160 – capacidade de digitalização de 60 p.p.m.





Toda a infraestrutura disponibilizada pelo Instituto Avalia, a qual conta com inovações e características específicas para as atividades a serem realizadas, contribui para o sucesso dos certames e satisfação dos nossos clientes, que reconhecem na excelência dos trabalhos desenvolvidos, a qualidade, segurança, transparência e eficiência em cada etapa do processo.

CÁLCULO DEMONSTRATIVO DA CAPACIDADE DE DIGITALIZAÇÃO DE IMAGEM	
EQUIPAMENTO	**VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO – P.P.M.**
01 SCANNER CANON DR-G2140 – CICLO DIARIO: 75.000	140
01 SCANNER FUJITSU FI-7160 – CICLO DIÁRIO: 32.000	60
CAPACIDADE DE DIGITALIZAÇÃO – PÁGINAS POR MINUTO	**200**
CAPACIDADE DE DIGITALIZAÇÃO – PÁGINAS POR HORA	**12.500**
CAPACIDADE DE DIGITALIZAÇÃO DE FOLHAS DE RESPOSTAS POR DIA (15H)	**187.500**

PLANEJAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO

Após a assinatura do contrato, o Instituto Avalia inicia a elaboração do Plano de Trabalho com a análise de critérios técnicos como: perfil do órgão contratante, perfil do candidato a ser selecionado, tipo de avaliação a ser utilizada e cronograma básico para o concurso ou processo seletivo.

Depois de elaborado o Plano de Trabalho referente ao certame, o Instituto Avalia agenda uma reunião com o cliente para, então, definir os detalhes técnicos e a execução dos itens previstos no Plano de Trabalho. O planejamento do concurso é formado por etapas distintas, discriminadas individualmente a seguir:

DEFINIÇÃO DO CRONOGRAMA

A elaboração do cronograma do concurso ocorre em conformidade com os prazos estipulados no Edital de Licitação ou no Termo de Referência. Os períodos programados para cada etapa do concurso seguem as exigências normativas (legislação) de cada contratante. Uma vez concluída sua criação, o cronograma é enviado aos membros da comissão de concurso para sua aprovação.

EDITAIS

Sequencialmente à definição do cronograma, procede-se a elaboração da minuta do Edital para apresentação e análise juntamente à comissão do concurso, a qual deve ser observada quanto à distribuição de vagas disponíveis, aos percentuais de reserva destinados a cotas e/ou a pessoas com deficiências, à atribuição de atendimento a candidatos que apresentem condição especial, dentre outros.

Em seguida, é realizada a elaboração dos programas de prova do concurso conforme as atribuições do cargo e as disciplinas condizentes, respeitando-se o conteúdo definido juntamente com o contratante.

A especificação de disciplinas para a prova objetiva, a nota de corte, a média para aprovação e o peso das provas aplicadas em diferentes etapas, quando estas forem necessárias, também são submetidos à aprovação da comissão.

O Edital e seu layout, bem como qualquer documento relacionado ao certame, são sujeitos à apreciação e aprovação da comissão do concurso para posterior divulgação.

DIVULGAÇÃO

O Instituto Avalia é responsável pela elaboração do Extrato de Edital para publicações oficiais e não oficiais, além da publicação no sítio próprio www.avalia.org.br, assim como pela preparação e distribuição de cartazes e faixas informativas, visando à divulgação do concurso que é realizada em diversos meios de comunicação, sobretudo, naqueles voltados à difusão de informações referentes a concursos públicos.

Também é de responsabilidade do Instituto Avalia as seguintes publicações: relação dos candidatos inscritos; convocação para as provas; gabaritos provisórios e definitivos; cadernos de prova (pós-aplicação); resultados com a respectiva pontuação por ordem de classificação correspondente ao número de vagas; resultados após o julgamento dos recursos; respostas aos recursos e quaisquer atos julgados necessários ao bom andamento do certame. Todas as publicações são disponibilizadas no site www.avalia.org.br.

INSCRIÇÕES

O Instituto Avalia desenvolve e mantém um sistema específico para recebimento das inscrições, via internet, com emissão de boletos bancários ou Guia de Recolhimento da União (GRU), além de armazenamento, em banco de dados, das informações recebidas.

Quando necessário, visando facilitar o acesso ao processo de inscrição, o suporte logístico atua na instalação e operação de postos de atendimento aos candidatos. Esses postos contam com pessoal treinado e são equipados com toda tecnologia necessária, como computadores conectados à internet, impressoras, dentre outros. Em algumas situações, o fornecimento e o treinamento de pessoal para o recebimento das inscrições facilitam o tráfego das informações e normatizações para sanar eventuais dúvidas de candidatos e contratantes em locais mais remotos.

SEGURANÇA NO PROCESSAMENTO DAS INSCRIÇÕES

Os dados de cada candidato são mantidos de forma segura nos bancos de dados do Instituto Avalia, protegidos pelas mais avançadas tecnologias de segurança digital disponíveis no mercado.

Para a segurança do candidato em relação à duplicidade de inscrição, após finalizado o período das inscrições, o sistema detecta a existência de mais de uma inscrição com mesmo nome e CPF para o mesmo cargo e valida somente a última inscrição realizada, procedendo da mesma maneira com inscrições para cargos diferentes, mas cujas provas serão aplicadas em um mesmo período.

ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

A Central de Atendimento ao Candidato (Call Center) funciona em horário comercial e possui atendentes aptos a prestarem esclarecimentos e sanar possíveis dúvidas dos candidatos em relação ao certame.

O Instituto Avalia oferece, também, um canal de informação, via e-mail, através do endereço eletrônico candidato@avalia.org.br, no qual os candidatos podem encaminhar suas dúvidas e questionamentos. Ademais, é disponibilizado sistema de consulta, via Internet, 24 horas por dia, por meio do qual os candidatos podem acompanhar todo o decorrer do processo: inscrições; recursos administrativos; datas, horários e locais de realização das provas; divulgação dos gabaritos oficiais; recursos dos gabaritos; notas dos cadernos de provas; resultado e recursos impetrados contra o resultado.

ELABORAÇÃO DAS PROVAS

Por ser uma etapa de extrema relevância na avaliação dos candidatos, o Instituto Avalia trata a elaboração das provas com exímio rigor, primando pela qualidade, sigilo e segurança na produção desse material. Nossos elaboradores são altamente qualificados e de idoneidade inquestionável, possuindo incomparável capacitação para prestar serviços na área de seleção pública. Esses profissionais são selecionados, após investigação prévia dos respectivos currículos e da ética profissional, entre a equipe docente das instituições de maior destaque em nossa região e, quando necessário, de outras regiões do Brasil.

O Instituto Avalia utiliza a confidencialidade como premissa básica em relação à sua banca examinadora. Nesse sentido, há segredo absoluto em relação aos participantes selecionados para comporem a banca de um determinado processo, sejam eles internos ou externos, fator que assegura rigoroso sigilo quanto ao conteúdo das provas, desde sua elaboração até sua aplicação.

As questões, produzidas por professores especialistas, mestres e/ou doutores, experientes em avaliações públicas, são elaboradas individualmente, de modo a assegurar que nenhum componente da banca obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado. Cada membro da banca assina um termo de compromisso e sigilo, a fim de garantir a segurança das informações em cada etapa do concurso. Esse mesmo documento atesta que o elaborador desconhece a participação de parentes no certame – até o segundo grau – e não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para a realização das provas.

Todas as questões passam por uma análise crítica, diminuindo assim os riscos de anulação.

O Instituto Avalia visa a elaboração de questões objetivas inéditas e, para garantir sua originalidade, dentre as etapas de produção da prova, conta com um processo de pesquisa em relação ao ineditismo. Esta e as demais etapas de produção são realizadas por uma equipe interna, a qual revisa as questões quanto à correta utilização e adequação da língua, padronização de enunciados e conteúdo.

A montagem do caderno de questões é realizada por meio de sistema desenvolvido especificamente para esse fim e, quando previsto no contrato do certame, esse sistema tem a funcionalidade de ordenar as questões de cada caderno de formas diferentes, criando, assim, versões diversificadas de gabaritos, o que reforça a segurança da aplicação, pois inviabiliza qualquer troca de informação entre candidatos.

Importante destacar que o Instituto Avalia adota uma política institucional de não utilização de ferramentas de Inteligência Artificial na elaboração de questões, preservando a originalidade, a autoria

e a responsabilidade técnica dos itens, em consonância com os princípios de isonomia, segurança e confiabilidade que norteiam todos os processos conduzidos pela instituição.

CRITÉRIOS DE SEGURANÇA O SIGILO E A QUALIDADE DOS CERTAMES ORGANIZADOS PELO INSTITUTO AVALIAM

- Manter, exclusivamente na alçada do Instituto Avalia, a seleção dos participantes, internos e externos, das bancas;
- Assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de aplicação;
- Elaborar as questões de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum dos membros da banca examinadora tenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado;
- Desenvolver, de acordo com os requisitos e exigências do cargo e juntamente com os membros da comissão do órgão contratante, o conteúdo programático para a elaboração das questões.
- Utilizar parque gráfico próprio, com acesso restrito e uso de uniformes sem bolsos.

RECEBIMENTO, REVISÃO, PADRONIZAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO

Recebimento e arquivamento das questões:

- As questões somente são recebidas quando entregues pelos próprios elaboradores em dispositivo que permanece no Instituto Avalia ou, quando há uso de dispositivo móvel, há a obrigação de exclusão de qualquer item que fique disponível a acesso externo;
- No momento da entrega das provas, os elaboradores são recebidos individualmente e acompanhados pelos colaboradores que têm acesso ao local de revisão e arquivamento;
- No documento entregue, são observados se o número de questões está de acordo com o solicitado no contrato e se o número de alternativas também confere com o solicitado, caso seja verificada qualquer divergência, o fato é comunicado ao elaborador, sendo solicitadas as devidas alterações;
- As questões são arquivadas em computadores de acesso exclusivo aos colaboradores responsáveis pelo seu manuseio, em local com acesso restrito por identificação biométrica.

Após o recebimento e o arquivamento, inicia-se o processo de produção/editoração da prova, o qual perpassa pelas seguintes etapas:

- Verificação de ineditismo, realizado em sistema específico para esse fim, etapa na qual as questões são consultadas, em base interna e na internet, quanto ao ineditismo;

- **Revisão técnica, as questões, dependendo de exigência do contrato, são revisadas por profissionais com formação específica na área, a fim de garantir a precisão do conteúdo técnico, verificando a pertinência quanto ao conteúdo programático, além da relevância e exatidão quanto ao conhecimento técnico abordado;**
- Revisão ortográfica e quanto aos padrões estruturais da prova, as questões são revisadas por profissionais com titulação e ampla experiência na área de revisão, os quais, além de adequar o material aos padrões gramaticais, o adequa quanto aos padrões de excelência mantidos pelo Instituto Avalia;
- Diagramação e montagem das provas, após a diagramação dos cadernos de acordo com os padrões pré-estabelecidos, um sistema informatizado é utilizado para montar o caderno de questões, possibilitando, por meio do embaralhamento das questões, a montagem de cadernos com diferentes gabaritos;
- Conferência final, depois de montados, as provas dos diferentes cargos do certame são conferidas, verificando se as informações constantes na capa são pertinentes às divulgadas em edital e se todas os apontamentos feitos pelos revisores foram solucionados;
- Por fim, a prova é finalizada conforme os apontamentos da conferência e enviada, via sistema, ao parque gráfico para impressão.

Para candidatos que necessitam de atendimento especial, o Instituto Avalia fornece material e atendimento específico, como provas em braile; provas ampliadas (fonte 24); ledores e intérprete de Libras com as devidas certificações; dentre outros.

As provas aplicadas com auxílio de ledores são gravadas.

IMPRESSÃO E ACONDICIONAMENTO DAS PROVAS

O Instituto Avalia, utiliza sede própria que possui parque gráfico próprio com alta capacidade de impressão, o qual conta com impressoras a laser de alta capacidade de tiragem. Desse modo, os materiais produzidos são impressos e acondicionados na própria sede operacional do Instituto.

A segurança em relação ao material sigiloso produzido para aplicação é garantida, visto que sua impressão e o acondicionamento ocorrem em ambiente próprio, com rígida fiscalização por controle de acesso através de **reconhecimento facial e/ou biométrica** e monitoramento por câmeras 24 horas por dia. Também, adotamos o uso de uniformes sem bolsos, visando garantir ainda mais a segurança e transparência. Além disso, **são disponibilizados seguranças credenciados pela Polícia Federal durante**

2026 VALIDO SOMENTE COM O CÓDIGO DE AUTENTICIDADE 28/01/2026 06:29 PÁGINA 105 / 137

todo o processo de impressão/guarda das provas. Somente colaboradores autorizados possuem acesso para ingressar no parque gráfico e passam pelo detector de metais. Não é permitido a leitura da prova por nenhum colaborador que não desempenhe funções ligadas a diagramação/revisão,etc. Todo o material de descarte é armazenado, sendo feito apenas após a homologação do concurso.





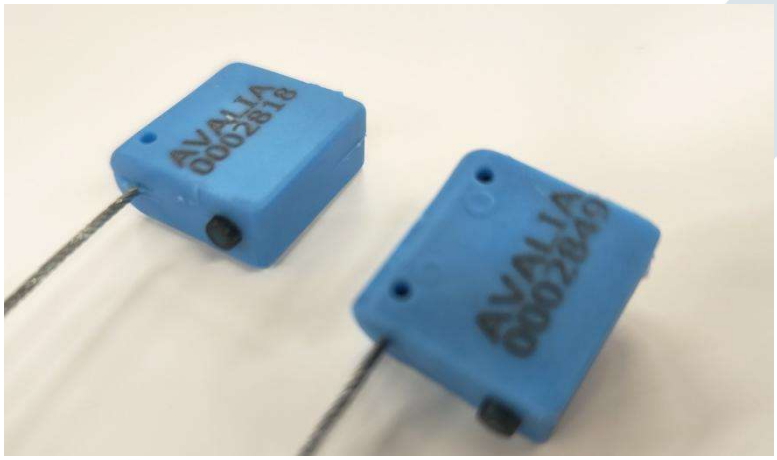




2026 [illegible] 137

Todo material produzido é armazenado em malotes de lona, lacrados com lacre numerado e guardados em sala cofre com acesso biométrico e monitorado 24 horas por dia até o transporte para os locais de aplicação. No dia da aplicação, o transporte é feito com segurança armada, por veículos rastreáveis.







Associado a todo o cuidado dispensado ao material sigiloso, o Instituto Avalia também se responsabiliza pela impressão e fornecimento de material de apoio para a realização das provas, tais como: lista de presença; ata de ocorrência; lista de porta, lista geral; roteiros de coordenadores, fiscais de sala e fiscais volantes; termo de abertura e fechamento dos malotes; folhas de respostas personalizadas e reservas técnicas; sinalizadores e termo fechamento dos portões.

2026 [illegible] 107 / 137

DIFERENCIAIS DO INSTITUTO AVALIA

SISTEMA DE EMBALAGEM À PROVA DE FALHAS

O Instituto Avalia possui um sistema de embalagem de provas no qual cada prova, no momento da embalagem, passa por conferência digital por meio de leitor óptico, garantindo que estas serão acondicionadas no envelope etiquetado com o destino correto e na quantidade correta. Isso evita que as provas de uma sala sejam trocadas ou colocadas no envelope em quantidade menor do que a prevista pelo sistema.





COLETA DE DIGITAIS E EXAME GRAFOTÉCNICO

Além do app foto, o Instituto Avalia implementou em seus procedimentos de aplicação de provas tanto a coleta de digitai e/ou a realização de transcrição manuscrita de uma frase padronizada pelo candidato. Desta forma, todos os candidatos presentes deverão realizar a transcrição manuscrita de uma frase padronizada constante em sua folha de respostas ou terão suas digitais colhidas. A transcrição servirá como amostra de grafia, com a finalidade de realização futura de análise grafotécnica, a qual permite verificar se o candidato que vier a assumir a vaga é, de fato, o mesmo que participou do certame.

A amostra de grafia e/ou coleta de digitais **ocorre em todas as fases do concurso público.**

PERSONALIZAÇÃO DAS PROVAS E MULTIPLOS GABARITOS

Outro diferencial exclusivo do Instituto Avalia é a **personalização individualizada das provas**, com **embaralhamento automático das questões** e **geração de múltiplos gabaritos**. Dessa forma, cada prova aplicada além de conter o nome do candidato possui **UMA DISPOSIÇÃO ÚNICA DAS QUESTÕES**,

2026 [illegible] 137

impossibilitando que candidatos compartilhem respostas, mesmo estando na mesma sala. Esse processo é realizado por um sistema próprio, desenvolvido internamente por especialistas do Instituto.

Com isso garantimos:

- **EMBARALHAMENTO AUTOMÁTICO DE QUESTÕES:** A ordem das questões é reorganizada automaticamente, de forma **distinta para cada prova**, garantindo unicidade na sua apresentação.
- **GERAÇÃO DE GABARITOS PERSONALIZADOS:** Cada prova é possui um gabarito exclusivo, correspondente à disposição única das questões.
- **IDENTIFICAÇÃO INDIVIDUALIZADA DA PROVA:** A capa de cada prova apresenta o nome do respectivo candidato, conferindo-lhe caráter personalizado e intransferível.

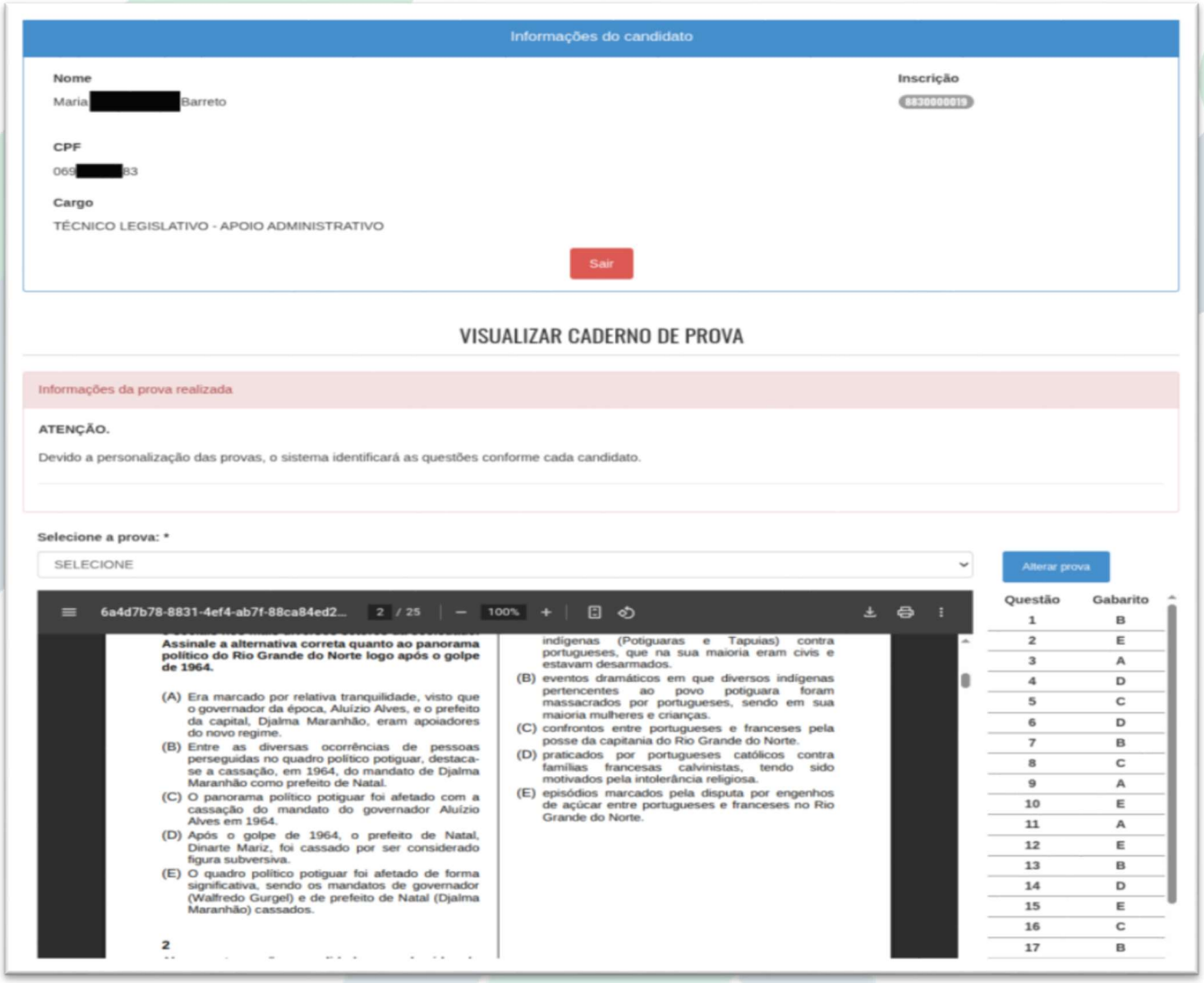
Com essa metodologia, não haverá coincidência na ordem das questões entre os candidatos, o que inviabiliza o compartilhamento de respostas e dificulta significativamente tentativas de fraude, seja por meio de dispositivos eletrônicos (como pontos eletrônicos), seja por qualquer forma de comunicação, interna ou externa ao local de aplicação da prova.

Por exemplo, em uma sala com 40 candidatos, o sistema é capaz de gerar automaticamente **40 versões distintas de provas e gabaritos**, de forma totalmente automatizada. Todo esse processo é executado por um sistema próprio, desenvolvido internamente por especialistas do Instituto Avalia, o que assegura elevado nível de controle, segurança e confiabilidade.

A divulgação dos gabaritos ocorre normalmente e de forma segura: **cada candidato acessa seu gabarito personalizado mediante login e senha em nossa plataforma.**

Na imagem abaixo, é possível visualizar um exemplo da interface pela qual o candidato consulta seu gabarito individualizado na plataforma do Instituto Avalia:

2026 PÁGINA 109 / 137



APP FOTO

O registro fotográfico dos candidatos durante a realização de todas as etapas é feito por meio de aplicativo móvel desenvolvido exclusivamente pelo Instituto Avalia, nomeado de **"CANDIDATO FOTO".**

O app permite que seus colaboradores, **alocados como fiscais de tablet, capturem a imagem do rosto dos candidatos no momento da aplicação das provas, de forma rápida e segura.**

Assim que o fiscal responsável pela coleta e registro fotográfico é cadastrado no sistema "Meu Colaborador", ele recebe automaticamente as instruções de acesso. Essas orientações incluem o procedimento para realizar o download e efetuar o login no aplicativo "Candidato Foto", permitindo a utilização da ferramenta de forma adequada e conforme os padrões estabelecidos.

2026 PREFEITURA DE NATAL/RN - CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026 - PÁGINA 160 / 137

Após efetuar o login utilizando suas credenciais pessoais e intransferíveis, o fiscal realiza a leitura de um QR Code fornecido pelo Instituto Avalia por meio do sistema "Meu Colaborador". Esse procedimento concede acesso aos locais de prova de forma segura e controlada.

O fiscal, assim como os demais colaboradores, participa de um treinamento padrão ofertado pelo Instituto Avalia. Durante o treinamento, ele recebe instruções detalhadas sobre a execução de suas atividades, além de um manual que descreve todas as rotinas operacionais a serem seguidas durante todo o período de aplicação das provas, garantindo a padronização e a conformidade dos procedimentos.

As atribuições asseguram que o fiscal possua todas as condições necessárias para organizar e realizar as atividades pertinentes ao processo. Isso inclui o acesso ao aplicativo, o mapeamento das salas onde a aplicação ocorrerá, a verificação de que todos os candidatos estão devidamente alocados nas salas. Após isso, o fiscal está apto então para o início da coleta e registro fotográfico de todos os candidatos.

O início da coleta e registro acontece após o início das provas, uma vez que todos os candidatos já estão alocados em seus devidos lugares. Desta forma, o fiscal fará a leitura do QR – CODE constante na folha de resposta personalizada do candidato. Com a leitura, o fiscal de tablet confere se o nome do candidato que aparecerá no aplicativo corresponde ao nome constante na folha de resposta do mesmo.

*Em seguida, procede-se com a captura da fotografia do candidato****. Esse procedimento não apenas assegura a identificação precisa do candidato, mas também garante a consistência das informações entre o sistema e o cartão de respostas.***

Outra vantagem do procedimento é a segurança relacionada aos candidatos ausentes. Para registrar a ausência, o fiscal realiza a leitura do QR Code presente na folha de resposta personalizada do candidato. Em seguida, nas informações disponíveis no sistema, o fiscal registra a condição de ausência clicando no botão "CANDIDATO AUSENTE".

Todos os procedimentos são realizados sob a supervisão do fiscal de sala, que verifica e confronta as informações com a lista de presença.

O aplicativo também possibilita o registro manual das informações de candidatos que utilizam folhas de respostas reservas. Nesses casos, a opção “Digitar Dados” será utilizada para registrar a fotografia do candidato, uma vez que o material reserva não possui QR Code com as informações do candidato. Após a inserção manual dos dados, o fiscal poderá prosseguir com o registro fotográfico do candidato.

2026 PÁGINA 161 / 137

Após a conclusão dos procedimentos, todos os dados são enviados para o Instituto Avalia. O processo é simples e seguro: o fiscal deve clicar em "Enviar Fotos" e aguardar a sincronização dos dados. Para a execução desse procedimento, é necessário que o dispositivo móvel esteja conectado à rede de internet.

Após a finalização do envio, o chefe de local entra em contato com o Call Center do Instituto Avalia para verificar se todos os arquivos foram recebidos no banco de dados. Após a confirmação, o fiscal responsável pela coleta fotográfica é liberado, e o processo é considerado encerrado.

Todo o material é armazenado de forma segura nos servidores do Instituto Avalia.

Todo o procedimento de coleta de imagens está previsto no Edital de Abertura do Concurso Público e é realizado em conformidade com a legislação brasileira que regula o uso de imagens e dados sensíveis.

Com esse mecanismo, o Instituto Avalia assegura a autenticidade e a segurança de seus processos, prevenindo fraudes e garantindo que o candidato que participou das etapas do concurso seja o mesmo que se apresentará para a posse ou contratação. Essa abordagem é fundamental para promover a transparência e a confiabilidade dos concursos públicos, assegurando que todos os candidatos sejam tratados de maneira igualitária e que o processo seja livre de irregularidades.



Além dos diferenciais já apresentados, o Instituto Avalia adota um rigoroso protocolo de segurança no dia da aplicação das provas. Para isso, conta com segurança privada presente em todos os locais de aplicação e guarda de provas.

Como medida complementar, são disponibilizados envelopes individuais para pertences, permitindo que os candidatos armazenem com segurança quaisquer objetos proibidos durante a realização das provas, conforme previsto em edital.

Adicionalmente, todos os candidatos também são submetidos ao uso de detector de metais, com o intuito de impedir a entrada de aparelhos eletrônicos ou qualquer outro item que possa comprometer a lisura do processo.

A implementação de todas essas medidas visa minimizar riscos de fraude, coibir práticas ilícitas e assegurar um ambiente isento de interferências externas, promovendo assim uma avaliação justa, igualitária e transparente para todos os participantes. Trata-se de um diferencial estratégico que reafirma a seriedade, a credibilidade e o compromisso do Instituto Avalia com a condução ética dos concursos públicos sob sua responsabilidade.

- **PROVA OBJETIVA**

A prova objetiva pode ser apresentada em dois formatos: múltipla escolha ou itens (modelo Certo ou Errado).

No modelo de múltipla escolha, a prova é composta por questões com quatro ou cinco alternativas, sendo apenas uma considerada correta. Esse tipo de avaliação utiliza enunciados claros e objetivos, com os quais se busca aferir o conhecimento do candidato sobre os conteúdos previstos no edital.

Esse formato permite avaliar diferentes níveis de aprendizagem, como memorização, compreensão, aplicação, análise e interpretação. Também possibilita a inclusão de situações-problema, estudos de caso, bem como a análise de gráficos, tabelas ou demais recursos ilustrativos, conforme a natureza do conteúdo.

No modelo de itens, as questões são estruturadas de forma que o candidato deve julgar cada item como Certo ou Errado, conforme o comando apresentado no enunciado. A correção desse tipo de prova geralmente adota um sistema de pontuação diferente, em que um item julgado incorretamente pode anular um item julgado corretamente, exigindo maior precisão por parte do candidato.

Esse formato é eficaz para avaliar o domínio conceitual de forma detalhada, permitindo um número maior de itens e, consequentemente, a abordagem de um espectro mais amplo do conteúdo programático.

A quantidade de questões ou itens a ser utilizada na prova objetiva deve ser definida com base em critérios técnicos, considerando:

- A complexidade do cargo ou função;
- A extensão e profundidade do conteúdo programático;
- O tempo disponível para aplicação;
- O nível de escolaridade exigido para o cargo;
- As diretrizes específicas constantes no edital.

O Instituto Avalia garante que a distribuição das questões por disciplina ou área de conhecimento seja compatível com o perfil do cargo, assegurando um processo avaliativo justo e promovendo a seleção de candidatos com o perfil mais adequado às exigências da função.

- **PROVA DISCURSIVA**

As avaliações dos candidatos podem ser compostas, além de questões objetivas de múltipla escolha, por avaliação subjetiva, que pode ser realizada por meio de questões discursivas, peças processuais (específica para área jurídica) ou dissertação.

Essa modalidade de avaliação apresenta um nível superior de complexidade, visto que exige do candidato a exposição, além de seu domínio técnico, de sua capacidade de escrita, demonstrando sua habilidade linguística e semântica em produzir textos e sua capacidade de discorrer a respeito do tema eleito para a prova, seja ele específico para a área pretendida, caso das questões discursivas e peças processuais, ou um tema do senso comum, usado para a produção das dissertações.

As questões discursivas normalmente abordam temas específicos da área de conhecimento exigida para o cargo, demandando respostas objetivas, fundamentadas e bem estruturadas;

Já as peças processuais, utilizadas em concursos jurídicos, exigem do candidato a aplicação prática de normas, princípios e procedimentos, com atenção à estrutura formal e aos requisitos legais do gênero textual solicitado;

Por fim, a redação dissertativa, por sua vez, geralmente explora temas de relevância social, política ou cultural, exigindo do candidato a exposição crítica e articulada de ideias, com estrutura textual coerente (introdução, desenvolvimento e conclusão).

2026 PÁGINA 46 / 137

O processo de correção é realizado por meio de um sistema informatizado próprio, no qual as folhas de resposta definitiva, preenchidas pelos candidatos no dia da aplicação, são digitalizadas e desidentificadas eletronicamente antes de serem disponibilizadas aos corretores. Esse procedimento assegura a isonomia e imparcialidade das correções.

O Instituto Avalia disponibiliza diferentes metodologias de correção, conforme previsão contratual. Dentre elas, destaca-se o sistema de correção por discrepância, utilizado quando a avaliação é feita por dois corretores e a diferença entre as notas atribuídas ultrapassa um limite previamente definido (geralmente 25%). Nesses casos, o texto é submetido a uma terceira correção, independente, e somente após essa etapa é atribuída a nota final ao candidato.

Concluída a correção, o sistema realiza automaticamente a validação das notas e verifica a existência de eventuais discrepâncias. Apenas após a finalização de todas as etapas é calculado o resultado definitivo da fase discursiva.

- **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

A avaliação de títulos e experiência profissional pode ser prevista em concursos para cargos de nível superior ou quando as especificidades do cargo assim exigirem. Essa etapa pode ter caráter classificatório ou classificatório e eliminatório, conforme disposto em edital, e tem por objetivo aferir e valorizar a formação acadêmica e a experiência profissional comprovada dos candidatos, por meio da análise de documentação comprobatória.

O Instituto Avalia adota um sistema próprio, tecnológico e seguro para a realização da avaliação de títulos, desenvolvido para garantir agilidade, integridade dos dados e transparência do processo. Esse sistema informatizado permite aos candidatos o envio eletrônico dos documentos comprobatórios de forma prática e confiável, por meio de ferramenta exclusiva disponível no site www.avalia.org.br.

Durante o processo, o candidato preenche o formulário de títulos, informando os documentos que deseja pontuar e as respectivas categorias, de acordo com as regras do edital. Em seguida, realiza o upload dos arquivos, nos formatos permitidos. O sistema gera automaticamente um protocolo de confirmação, assegurando o registro da operação, e possibilita ao candidato consultar os documentos enviados, promovendo maior controle e transparência.

Como alternativa, o Instituto Avalia também disponibiliza a possibilidade de envio da documentação via Correios. Nesse caso, o candidato informa previamente os títulos que pretende pontuar por meio

do sistema, que gera um protocolo com código de barras único e etiquetas eletrônicas de identificação. Após o recebimento dos documentos físicos, o Instituto realiza a validação dos dados informados no sistema com o material recebido, garantindo a rastreabilidade e a segurança do processo.

Toda a documentação, seja enviada eletronicamente ou por correspondência, é tratada em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018 – LGPD), respeitando os princípios da confidencialidade, da finalidade e da minimização dos dados. O Instituto Avalia assegura que as informações pessoais e documentos dos candidatos são armazenados e manipulados apenas por pessoal autorizado, em ambiente controlado e seguro.

Após a etapa de validação, os documentos são encaminhados à banca examinadora, composta por profissionais especializados e com ampla experiência em análise documental, que realizam a conferência e pontuação dos títulos conforme os critérios estabelecidos no edital.

Após a análise realizada pela banca examinadora, o candidato poderá interpor recurso, caso deseje contestar a pontuação atribuída. Esse procedimento deve ser feito exclusivamente por meio do site do Instituto Avalia (www.avalia.org.br), dentro do prazo estabelecido em edital. Os recursos interpostos são avaliados por equipe técnica competente, composta por profissionais com comprovada experiência na área, garantindo a imparcialidade, a coerência e o rigor técnico na reavaliação das pontuações atribuídas.

APLICAÇÃO DA PROVA

LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO

Os concursos, vestibulares, avaliações e processos seletivos organizados pelo Instituto Avalia têm características únicas. A locação e disponibilização de estabelecimentos escolares passam por uma seleção criteriosa de acordo com cada cidade, levando em consideração boa localização, estrutura física e disponibilidade. Para isso, o Instituto Avalia conta com uma equipe ampla de representantes em cada Estado da Federação e, antes mesmo do lançamento do edital do processo, esses representantes já iniciam seus trabalhos com uma pré-reserva das escolas disponíveis.

Os estabelecimentos escolares onde serão aplicadas as avaliações são locados e vistoriados com antecedência, a fim de evitar atrasos e para que sejam verificadas as condições de acessibilidade e se as acomodações são suficientes e adequadas. Na vistoria, os coordenadores avaliam o endereço cadastrado, se as escolas possuem fácil acesso em relação à localização, se possuem acesso a

cadeirantes, se os sanitários estão em boas condições de uso e em quantidade suficiente, se existe boa ventilação, iluminação adequada, bom estado geral de conservação.

O Instituto Avalia tem por premissa priorizar a disponibilidade de escolas afastadas de aglomerações, como feiras e estádios de futebol, sendo o uso dos locais exclusivo para a aplicação do concurso. Após a realização das vistorias e a homologação das inscrições, internamente e por meio de sistema próprio, é realizada a distribuição dos candidatos.

EQUIPES REGIONAIS DE APOIO

O Instituto Avalia conta, nas diversas regiões e estados do país, com equipes de apoio devidamente preparadas. Essas equipes são responsáveis pela locação de estabelecimentos e seleção de coordenadores locais, bem como de auxiliares de coordenação e fiscais de sala.

Além disso, a organizadora disponibiliza, em cada processo de avaliação, equipe interna devidamente treinada para o acompanhamento da aplicação das provas. Essa equipe tem por funções ratificar a vistoria já realizada nos locais de aplicação e proporcionar o devido treinamento aos fiscais.

TREINAMENTO DAS EQUIPES DE APLICAÇÃO

O Instituto Avalia, previamente à aplicação e com o apoio da equipe local, contrata coordenadores gerais, auxiliares de coordenação, fiscais de sala, fiscais de corredor/acompanhantes (volantes) – 1 para cada 5 salas –, fiscais para uso de detectores de metais (de sexo distintos e utilizados na entrada dos sanitários), pessoal de auxílio/limpeza e porteiros, que são selecionados dentre aqueles que possuem maior experiência efetiva na aplicação de provas destinadas a concursos, além de profissionais da saúde para atendimento em caso de qualquer eventualidade.

A equipe de aplicação é treinada e supervisionada, no dia da aplicação, por funcionários do Instituto Avalia. O treinamento da equipe ocorre em data anterior ao concurso e nele são distribuídos roteiros com instruções para cada uma das frentes de trabalho, os quais auxiliam e direcionam os trabalhos a serem desenvolvidos durante a aplicação das provas. Todo o treinamento é presencial, utilizando recurso audiovisual para repassar todos os procedimentos do concurso a fim de garantir a padronização na aplicação das provas.

2026 [illegible] 28/01/2026 16:06:29 PÁGINA 49 / 137

CONTEÚDO INTERATIVO: Para acessar rapidamente os vídeos de treinamento, basta clicar sobre o vídeo desejado.









PLANO DE SEGURANÇA PARA O TRANSPORTE DAS PROVAS E RETORNO DAS FOLHAS DE RESPOSTAS

Todas as provas são acondicionadas em malotes de lona e fechados com lacre de segurança em aço. Cada malote possui internamente um termo de fechamento em papel timbrado do Instituto, assinado pelos responsáveis pelo fechamento que contém o número do lacre para garantir a inviolabilidade na presença dos candidatos que irão testemunhar a abertura momentos antes da prova.

Os malotes lacrados contendo as provas e todo o material de aplicação, bem como os malotes de retorno contendo as folhas de respostas das salas, são transportados em veículos próprios, com segurança armada e rastreamento.

Horas antes da aplicação, os funcionários do Instituto Avalia realizam a retirada dos materiais da sala cofre, sendo que todo o processo de retirada e transporta é feita por colaborados acompanhados de seguranças armados. Desta forma, a entrega do material administrativo e dos malotes contendo as provas nos locais de aplicação para as respectivas equipes de aplicação será entregue horas antes da aplicação.

2026 - 2026 VALIDAÇÃO DO DOCUMENTO EM HTTPS://CONCURSOS.INSTITUTOAVALIA.ORG.BR/VALIDACAO/ 28/01/2026 16:06:29 PÁGINA 49 / 137

PLANO DE SEGURANÇA PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS

Para a guarda dos malotes com material sigiloso, são locados espaços seguros (dependência do Exército, Polícia ou outros locais que resguardem a segurança necessária à proteção desses materiais).

Após a guarda dos malotes, a sala onde eles serão mantidos é lacrada com “lacre de segurança” cujo rompimento, em qualquer hipótese, pode ser observado mediante os dizeres “lacre violado”, sendo que a equipe de segurança da empresa e a vigilância do local de guarda de provas mantêm-se alertas 24 horas, visando à proteção contínua dos materiais.

Horas antes da aplicação, os funcionários do Instituto Avalia realizam a entrega do material administrativo e dos malotes contendo as provas para as respectivas equipes de aplicação, permanecendo nos locais até o término dos trabalhos.

Dando continuidade ao esquema de segurança e transparência nos processos de aplicação, os portões dos locais de prova são abertos no horário determinado pelo Edital, com o acompanhamento do coordenador de local, porteiro, segurança e testemunha, a fim de garantir a ordem e a segurança dos candidatos. O fechamento dos portões ocorre nos mesmos horários em todos os locais de prova, não sendo admitida qualquer divergência do horário estabelecido em edital, o que é comprovado através do registro de hora de abertura na “Ata de Fechamento de Portão”, na qual é colhida a assinatura de testemunhas que presenciaram o fechamento do portão no horário determinado.

Após a abertura dos portões, os ficais de sala receberão os candidatos na porta da sala, realizando a identificação através de conferência de foto em documento oficial e sua correta alocação. Se o nome de algum candidato não estiver na lista ou se ele não estiver portando os documentos exigidos no edital, esse candidato será encaminhado à coordenação que analisará o caso e tomará as providências de acordo com a situação.

Todos os candidatos presentes na aplicação das provas terão suas impressões digitais colhidas ou produzirão grafia para análise grafotécnica, a fim de ser verificado se o candidato que vier a assumir a vaga é realmente aquele que participou do certame. Além disso, para este processo contaremos com o app foto.

Visando ainda mais segurança, iremos disponibilizar o serviço de múltiplos gabaritos.

2026 PÁGINA 169 / 137

Conferindo segurança ao material de avaliação, as folhas de respostas das questões objetivas, são personalizadas e adequadas ao sistema de correção, que é realizada por meio de scanners e sistema de processamento de dados. O preenchimento da Folha de Respostas e a assinatura do candidato devem ser feitos, obrigatoriamente, à tinta, constando na Folha de Respostas, também, ***local para coleta de digital a ser usada para futuras certificações de identidade***. Nas folhas de resposta dos ausentes e na Lista de Presença, no local designado para assinatura, o fiscal deve registrar a ausência. Todas as folhas de respostas devem ser assinadas por um dos fiscais da sala a fim de garantir o acompanhamento do processo de aplicação.

Um momento que requer especial atenção é a abertura dos malotes de provas. Nesse sentido, o Instituto Avalia desenvolve ações específicas para garantir e demonstrar os cuidados com a segurança que protegem o material mais sigiloso da aplicação, as provas. Assim, no momento de abertura dos malotes, são convocados três candidatos, bem como o coordenador local, para conferir e testemunha que os malotes se encontram inviolados, processo que é realizado mediante a conferência do número do lacre de cada malote com o termo de abertura que se encontra dentro deste e no qual consta o número do lacre utilizado para lacrá-lo.

Durante todo o processo de aplicação das provas a equipe do Instituto Avalia emprega diferentes mecanismos de segurança, dentre eles, a distribuição de envelope plástico inviolável na entrada das salas, onde é obrigatório que o candidato guarde todos os seus pertences. Contamos com o uso de detectores de metais para fiscalizar o acesso dos candidatos aos sanitários e corredores, impedindo a utilização de quaisquer mecanismos de comunicação que possam vir a fraudar o exame (pontos eletrônicos, telefones celulares etc.), além do acompanhamento irrestrito, por um fiscal volante, dos candidatos durante todo o percurso aos sanitários e bebedouros. Também é utilizado o sistema de comunicação com rádios portáteis, legalizados conforme legislação vigente, em todos os postos de vigilância;

Como já demonstrado, o Instituto Avalia tem extrema cautela com a segurança da documentação proveniente de todos os atos realizados antes, durante e ao final das provas. Assim, ao final das provas, os fiscais responsáveis por cada sala solicitam que os três últimos candidatos confiram junto a eles o fechamento do envelope de retorno das folhas de respostas, pedindo que os três últimos candidatos assinem o termo de fechamento do envelope da sala. Somente após assinatura, esses candidatos podem deixar a sala de aplicação. Esse procedimento de segurança garante o retorno seguro de todas

as folhas de respostas da sala e evita que qualquer outro documento seja inserido no envelope de retorno.

Todo o trabalho de coordenação, envio de pessoal e custeio das referidas despesas relativas à aplicação das provas será de responsabilidades da CONTRATADA que irá alocar, no mínimo: **a) 01 (um) coordenador para cada 400 candidatos. b) 02 (dois) fiscais por sala, para cada 40 candidatos por sala, mais reserva de 10%. c) 02 (dois) fiscais volantes, a cada 400 candidatos, para auxiliar os fiscais de sala no que for necessário. d) 01 (um) fiscal na entrada dos sanitários, munido de detector de metal. e) 04 (quatro) pessoas de apoio (auxiliar de serviços gerais) para cada 400 candidatos. Caso a CONTRATANTE solicite um número maior de colaboradores, a CONTRATADA atenderá ao solicitado.**

A quantidade e a forma de alocação de candidatos em sala observarão tanto os cuidados de segurança necessários às provas, quanto os cuidados sanitários que forem determinados pela autoridade responsável pela vigilância em saúde do município.

As aplicações do Instituto Avalia contam com ambulâncias do tipo UTI Móvel, posicionadas em pontos estratégicos de acordo com a localização dos locais de prova, permanecendo à disposição durante toda a aplicação do certame.

SEGURANÇA QUANTO AS FOLHAS DE RESPOSTAS

Como já demonstrado, o Instituto Avalia tem extrema cautela com a segurança da documentação proveniente de todos os atos realizados antes, durante e ao final das provas. Assim, ao final das provas, os fiscais responsáveis por cada sala solicitam que os três últimos candidatos confiram junto a eles o fechamento do envelope de retorno das folhas de respostas, conferindo se todas as folhas estão presentes e assinadas pelos candidatos e fiscais da sala. Após fechado o envelope com a lista de presença, ata da sala e as folhas de respostas, os três últimos candidatos assinem o termo de fechamento do envelope da sala. Somente após assinatura, esses candidatos podem deixar a sala de aplicação.

Esse procedimento de segurança garante o retorno seguro de todas as folhas de respostas da sala e evita que qualquer outro documento seja inserido ou retirado no envelope de retorno. Após o fechamento do envelope da sala, eles são entregues a coordenação que faz o acondicionamento no mesmo malote que recebeu as provas, utilizando o mesmo termo de abertura e fechamento, que acompanhou o malote até aquela escola e entrega aos representantes do Instituto Avalia que farão o transporte das folhas de respostas com segurança.

2026 PÁGINA 137 / 137

POSSÍVEIS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

A realização do concurso público ocorrerá em um domingo, entre o período das 9h às 18h, em data previamente estabelecida no cronograma anexo ao edital do certame.

As provas serão realizadas na cidade do Rio de Janeiro, podendo ser acrescidos outros municípios, conforme a necessidade e de acordo com a quantidade de inscritos. A definição dos locais de aplicação ficará a cargo do Instituto Avalia, em conformidade com a Lei Estadual nº 10.502, de 13 de setembro de 2024.

O Instituto Avalia poderá utilizar sala(s) existentes e/ou extra(s) nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades. A Prova Objetiva será aplicada na data que for determinada no cronograma interno e divulgada oportunamente no Edital de Abertura, em horário e local a serem informados através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.avalia.org.br e no CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO. O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizada em diferentes locais. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos e feriados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação com foto e o Cartão de Informação do Candidato, impresso através do endereço eletrônico www.avalia.org.br. São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art. 159, de 23/9/97. No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da Prova Objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital. Não são aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, documento digital acessado de forma on-line que não seja

2026 PÁGINA 137 / 137

através de aplicativo do Governo Federal, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.

Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público. Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura. Em hipótese alguma será permitido ao candidato: prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura; realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada; ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso; realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados; comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova; portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item de Eliminação que constará no Edital de Abertura; em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item de Eliminação que constará no Edital de Abertura.

É expressamente proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo ao Instituto Avalia a aplicação da penalidade devida. Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado. O Instituto Avalia não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados. Não é permitida entrada de candidatos no local de realização da prova portando armas, o candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação do Concurso, para desmuniciamento da arma, antes do início da realização da Prova Objetiva. Não é permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da Prova Objetiva, salvo acompanhantes de lactantes, desde que previamente liberado pela banca. O Instituto Avalia poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais.

Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção, sendo o preenchimento da

2026 / 137

Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma e na capa do caderno de questões. O candidato deverá assinalar as respostas das questões da Prova Objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta; prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.

Após identificado e acomodado na sala, o candidato somente poderá ausentar-se da mesma 60 (sessenta) minutos após o início da prova, acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos iniciais da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um fiscal. O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da Prova Objetiva portando o Caderno de Questões somente após decorridos, no mínimo, 2 (duas) horas do seu início, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas, devidamente preenchida e assinada. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova. Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope, no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.

POSSÍVEIS CRITÉRIOS DE ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;
- não apresentar o documento de identidade exigido, conforme previsto no Edital;
- for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;

- for surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações do Edital;
- a) equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;
- b) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
- c) bolsa, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc;
- d) Qualquer objeto que possa comprometer a integridade física dos candidatos e/ou da equipe de aplicação.
- tenha qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, que venha a emitir qualquer som, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova;
- for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas e/ou Folha da Versão Definitiva;
- descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas e/ou Folha da Versão Definitiva;
- perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização da prova ou foto;

- for surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação;
- recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- ausentar-se da sala portando o caderno de questões da Prova Objetiva e/ou Redação antes do tempo determinado no edital;
- recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
- não atingir a pontuação mínima estabelecida neste Edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.
- Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

ATENDIMENTOS ESPECIAIS – PCD'S E LACTANTES

Tendo algum deferimento de condição especial para a realização da prova objetiva, o Instituto Avalia toma todas as providencias para que os candidatos possam realizar as provas com as suas condições especiais atendidas, são elas:

- Prova Ampliada;
- Prova em Braile;
- Fiscal Ledor;
- Fiscal Libras;
- Cadeirante;
- Lactante;
- Tempo adicional, entre outros.

A candidata lactante, é oferecido sala reservada para que um acompanhante possa ficar com o recém-nascido. No momento da amamentação, o fiscal designado conduz a candidata até a sala reservada para que ela possa amamentar, vedado qualquer contato com o acompanhante, que nesse momento deve se ausentar da sala.

PROCESSAMENTO DE RESULTADOS

O processamento dos resultados ocorre no centro operacional do Instituto Avalia. Nesse local, funcionários treinados procedem o recebimento, a abertura e a conferência dos malotes que transportam o material sigiloso pós-aplicação. Esses funcionários são responsáveis pela organização e separação das Folhas de Respostas e das atas de ocorrências de sala, dentre outros documentos.

As atas de ocorrências são analisadas individualmente e, após análise, são arquivadas para aplicar, no momento oportuno, as providências previstas em Edital. Já as Folhas de Respostas são digitalizadas em scanners de alta capacidade, garantindo-se agilidade e segurança no processamento do resultado.

O sistema de correção por scanners com tratamento de imagens utilizado pelo Instituto Avalia é o mais moderno e confiável existente no mercado em relação a processamento de resultados. Ele permite encontrar, de forma rápida e prática, a Folha de Respostas do candidato, eliminando a necessidade de manuseio de milhares de documentos durante a conferência do resultado, permitindo, também, a disponibilização das imagens da Folha de Respostas do candidato para acesso via internet.

Depois de digitalizada, a imagem de cada Folha de Respostas é armazenada no sistema de arquivos do Instituto Avalia, seguindo a identificação do candidato, respectivo cargo e processo de seleção.

Posteriormente, ocorre a confrontação da imagem digitalizada com a imagem do Gabarito oficial para verificar a quantidade de acertos. Após a correção da Folha de Respostas, é emitido um relatório contendo as marcações duplas e nulas realizadas. Esse relatório prevê a conferência dos dados para evitar erros que prejudique o candidato. Finalizado o processo de correção, é realizada a classificação que obedece aos critérios de desempate definidos em Edital.





Importante: O sistema não libera o cálculo do resultado se um candidato não estiver relacionado a uma Folha de Respostas, garantindo que todos que fizeram a prova tenham sua pontuação contabilizada.

De posse das notas dos candidatos em todas as etapas, as notas finais e as classificações, o sistema gera relatórios de acordo com as necessidades do contratante, inclusive relatórios estatísticos se for o caso, além de emitir boletins individuais. **O relatório final do concurso é apresentado no prazo de até 30 (trinta) dias da entrega do resultado.**

Visando a transparência nos processos, o Instituto Avalia disponibiliza, através de ambiente logado e seguro, a imagem da Folha de Respostas de cada candidato para que ele possa conferir as suas respostas.

O Instituto Avalia também disponibiliza ao contratante, as imagens das folhas de respostas de todos os candidatos e, ao final dos processamentos, elabora e divulga os Editais de resultado da seleção com nome, número de inscrição e notas obtidas pelos candidatos em cada prova, além de nota final, observada a média mínima publicada em edital para aprovação, bem como o nome de todos os não aprovados e dos ausentes no exame.

ASSESSORIA JURÍDICA – ACOMPANHAMENTO EM TODAS AS FASES DO CERTAME

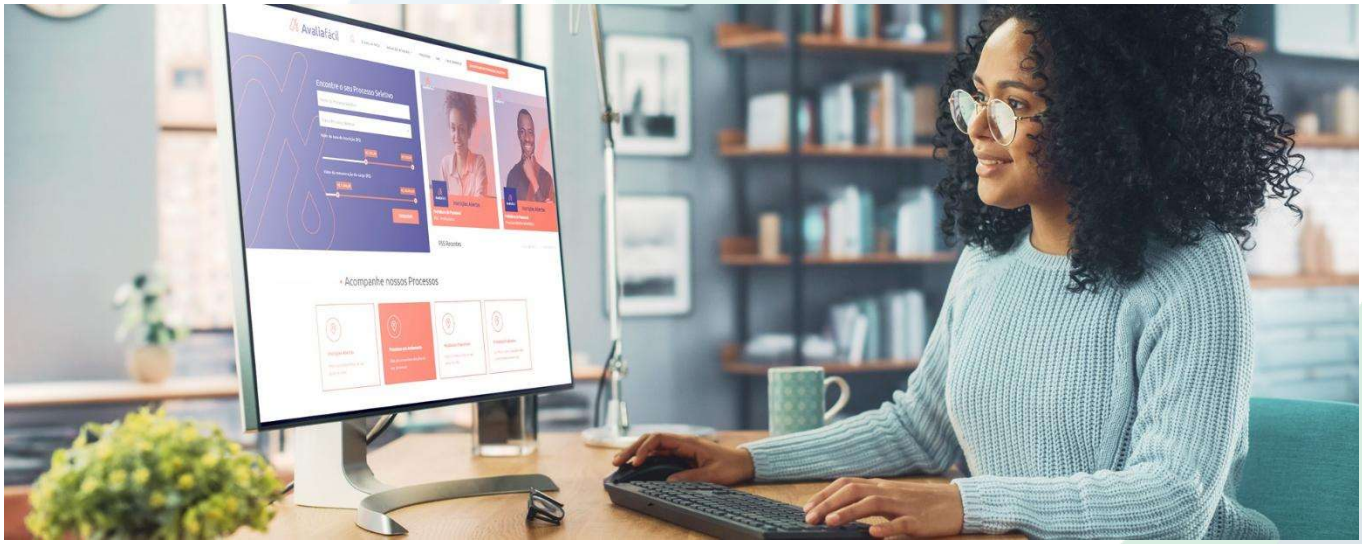
Reafirmando seu compromisso com a excelência nos processos desenvolvidos, o Instituto Avalia oferece uma equipe técnica altamente qualificada para acompanhar todas as fases do certame. Essa equipe é treinada para fornecer o suporte necessário desde a fase de elaboração de editais até o processamento dos resultados, perpassando todas as etapas com competência e responsabilidade. Juntamente à equipe técnica, o Instituto conta com a atuação de Assessoria Jurídica especializada e altamente qualificada, que tem participação em todo o processo a partir da confecção dos editais, mantendo-se atuante enquanto houver demandas relacionadas ao processo no âmbito administrativo e/ou judicial.

2026-[illegible]

PROJETO SOCIAL – AVALIA FÁCIL

De grande importância para a sociedade, um processo seletivo simplificado bem executado é capaz de promover a eficiência, a transparência e a igualdade de oportunidades, de renovação e de qualificação do quadro de servidores. Contribui ainda para uma melhor gestão dos recursos humanos e ajuda a promover melhorias no serviço público e no desenvolvimento da comunidade como um todo. Por outro lado, a organização e execução de um processo seletivo simplificado é uma atividade desafiadora para os municípios, sobretudo, por exigir um conjunto de esforços como planejamento sólido e estratégico, gestão eficiente dos processos, avaliação justa e imparcial, acompanhamento pós-seleção, dentre outros processos que acabam exigindo muito tempo e energia dos gestores públicos.

Ciente dos desafios enfrentados pela gestão pública, sobretudo no que tange a organização e a gestão de seus processos seletivos simplificados, uma vez que, embora menos complexos que os concursos públicos, ainda se classificam como uma atividade de alta criticidade, o que exige dos órgãos públicos a perfeita observância aos princípios da legalidade, transparência, eficiência e lisura do processo. Ciente ainda de seu papel na sociedade e de sua expertise nos processos que envolvem o planejamento, a organização e a gestão de concursos públicos e processos seletivos, o Instituto Avalia, vocacionado à inovação e com a missão de contribuir com, entre outros, o desenvolvimento institucional nas áreas da educação, pesquisa socioeducacional, desenvolvimento científico e inovação, criou o **Avalia Fácil**, uma ferramenta que se destaca por sua capacidade de conferir aos órgãos públicos a autonomia necessária para a execução e gestão de seus próprios processos seletivos simplificados.



Apresentando-se como uma solução indispensável para os órgãos do poder executivo que desejam gerir seus próprios processos de forma simples, eficiente e com total segurança, o Avalia Fácil é um

2026 2026 VÁLIDA 28/01/2026 06:2P ÁGINA 180 / 137

sistema completo para automatização e otimização de processos seletivos simplificados, que possibilita o cadastramento do processo, do edital, dos cargos, das vagas, das taxas e dos critérios de isenção e de classificação. O Avalia Fácil ainda permite a publicidade do certame para os candidatos de todo o país, por meio de um exclusivo portal de divulgação, totalmente otimizado e responsivo para as mais diversas plataformas e dispositivos.

TRANSFORMANDO O FUTURO DAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS

Em consonância com seus objetivos estatutários, o Instituto Avalia integrou o sistema Avalia Fácil à sua missão social onde concede sua licença de uso para os órgãos públicos que desejam otimizar seus processos seletivos simplificados por meio de seu projeto social, sem qualquer custo para os municípios.

Esse é um compromisso social do Instituto Avalia, que está constante e ativamente contribuindo para o desenvolvimento e fortalecimento das instituições públicas do nosso país.

Como parte desse compromisso, o Instituto Avalia já realizou duas edições do Projeto Social – Avalia Fácil – onde sete prefeituras já foram beneficiadas, conforme tabela a seguir:

PROJETO SOCIAL – AVALIA FÁCIL	
EDITAL N°: 002/2023 – 1° EDIÇÃO: ESTADO DO PARANÁ	
PREFEITURAS BENEFICIADAS	PREFEITURA MUNICIPAL DE LONDRINA
	PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO
	PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
	PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA

PROJETO SOCIAL – AVALIA FÁCIL	
EDITAL N°: 005/2023 – 2° EDIÇÃO: ESTADO DE SÃO PAULO	
PREFEITURAS BENEFICIADAS	PREFEITURA MUNICIPAL DE BOITUVA
	PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA
	PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

O Instituto Avalia mantém todas as informações relacionadas ao seu Projeto Social – Avalia Fácil -, bem como um detalhamento acerca do sistema Avalia Fácil de forma online, por meio do endereço eletrônico: portalavaliafacil.org.br.

RESPONSABILIDADE E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

Para o Instituto Avalia, a responsabilidade e a sustentabilidade ambiental são pilares fundamentais para a preservação e equilíbrio do nosso planeta. Nós compreendemos a importância de adotar práticas responsáveis em todas as nossas atividades, visando não apenas o sucesso econômico, mas o bem-estar das gerações presentes e futuras.

Nossas ações estão pautadas no respeito ao meio ambiente, na redução do impacto de nossas operações, na promoção da conscientização e educação ambiental, e no estímulo ao desenvolvimento de soluções sustentáveis.

Ao integrar a responsabilidade e sustentabilidade ambiental em nossa cultura organizacional, reforçamos nosso compromisso com a construção de um futuro mais sustentável e equilibrado para todos.

Por atuarmos no segmento de concursos públicos e processos seletivos, se torna inevitável o uso de um alto volume de papel, e sabemos que o uso indiscriminado desse recurso pode gerar impactos negativos como a degradação do meio ambiente. Desta forma, além do uso consciente dessa matéria-prima, todo papel utilizado pelo Instituto Avalia em suas operações é originário de fontes renováveis e preferencialmente de marcas locais, o que estimula o comercio e o desenvolvimento do nosso município.

O papel sulfite utilizado pelo Instituto Avalia é totalmente livre de cloro, o que elimina a possibilidade de formação de substâncias nocivas ao meio ambiente como os clorofluorocarbonetos (CFCs), conhecidos por sua capacidade de destruição do ozônio da nossa atmosfera. Além disso, os papéis utilizados são totalmente recicláveis, tornando o Instituto Avalia um agente ativo do ciclo de reciclagem da matéria-prima e possuem alto desempenho, com uma taxa de 99% de não atolamento. Isso significa que durante as impressões haverá menos interrupções no processo, resultando em máxima eficiência, menos desperdício e consequentemente, menos impacto ao meio ambiente.

2026 PÁGINA 182 / 137



PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

O Instituto Avalia não apenas adota, mas também promove ativamente práticas de sustentabilidade em seu dia a dia de trabalho. Além de implementar medidas que visam a redução do consumo de recursos naturais e a geração de resíduos, a empresa incentiva seus colaboradores a incorporarem esses valores em suas atividades diárias.

A conscientização ambiental é fomentada através de programas internos de educação ambiental, incentivando a separação adequada de resíduos, o uso racional de recursos como água e energia, e a utilização de materiais recicláveis e de baixo impacto ambiental.

Dessa forma, o Instituto Avalia consolida uma cultura de sustentabilidade que não apenas beneficia o meio ambiente, mas também promove o bem-estar e a responsabilidade social de seus colaboradores e da comunidade ao seu redor. Confira a seguir, algumas das práticas adotadas pelo Instituto Avalia e por seus colaboradores.

2026 [illegible] 28/01/2026 06:2P PÁGINA 64 / 137

PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE ADOTADAS PELO INSTITUTO AVALIA







Descarte de Pilhas e Equipamentos Eletrônicos

Lixeiras específicas para o descarte correto de pilhas e equipamentos eletrônicos são posicionadas em cada ambiente do Instituto Avalia e todos os colaboradores são orientados a realizar o descarte do lixo de forma correta.



Cartuchos e Tonners Recarregáveis

O Instituto Avalia adota práticas sustentáveis, como o uso de cartuchos e toners recarregáveis em suas impressoras, reduzindo o descarte de resíduos plásticos e eletrônicos, além de economizar recursos naturais. Essa iniciativa demonstra o compromisso da empresa com o meio ambiente e um futuro mais sustentável.



Utilização de Rascunhos

Outra prática adotada e incentivada pelo Instituto Avalia é o uso de rascunhos para reduzir o consumo de papel. Essa prática simples contribui para a preservação de árvores e de recursos naturais.



Logística Reversa

O Instituto Avalia pratica a logística reversa, garantindo que todos os papéis utilizados em concursos sejam recolhidos, fragmentados e encaminhados para reciclagem. Essa iniciativa reforça o compromisso

2026 [illegible] 137

	da empresa com a sustentabilidade, promovendo a reutilização de materiais e a redução do impacto ambiental.

O Instituto Avalia tem como diferencial a preocupação com o meio ambiente, e com o bem-estar de nossos colaboradores, desta forma, procuramos sempre adotar medidas que garantam e melhore ainda mais o ambiente de trabalho, bem como o meio ambiente.

LGPD – COMPROMISSO COM A SEGURANÇA E PROTEÇÃO DE DADOS

O Instituto Avalia mantém um sólido compromisso com a segurança em todos os seus processos. Em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), são adotadas medidas rigorosas para proteger os dados pessoais de nossos clientes, candidatos e colaboradores, garantindo sua privacidade e segurança.

Nossas práticas de segurança incluem a utilização de tecnologias avançadas de proteção de dados, acesso restrito aos sistemas e informações confidenciais apenas por pessoal autorizado, além de protocolos de segurança física e digital.

Além disso, realizamos auditorias regulares para garantir a conformidade com as normas de segurança e privacidade de dados. Todos os nossos colaboradores são treinados e orientados sobre a importância da segurança da informação e da proteção de dados pessoais.

A transparência é um dos pilares fundamentais para o Instituto Avalia e todas as medidas de segurança adotadas por nossa equipe podem ser consultadas em nossa **Política de Privacidade**, disponível em formato online, pelo site: www.avalia.org.br.

O compromisso com a segurança dos processos reflete o respeito pelos nossos clientes, colaboradores e parceiros, bem como nosso compromisso com a ética e com a integridade em todas as nossas atividades.

MARINGÁ – PARANÁ, 25 DE JANEIRO DE 2026.

gov.br Documento assinado digitalmente
EMERSON PINHELI
Data: 25/01/2026 20:56:49-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

EMERSON PINHELI
RG 5885969 – 9
CPF 019.381.339 – 43
PRESIDENTE

INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO
Documento capturado em 28/01/2026 18:00:21 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por MARCOS GOMES RIBEIRO (REQUISITADO - GEAP - PROCON - GOVES)
Valor Legal: CÓPIA SIMPLES | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: https://e-docs.es.gov.br/d/2026-NJR79M

2026-NJR79M VERIFIQUE ESTE DOCUMENTO EM HTTPS://E-DOCS.ES.GOV.BR/D/2026-NJR79M DE 28/01/2026 18:00:21 PÁGINA 164 / 137

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

RONALDO ENDLICH SCHMIDT FILHO
DIRETOR GERAL
DIPRE - PROCON - GOVES
assinado em 01/10/2026 15:02:28 -03:00

EMERSON PINHELI
CIDADÃO
assinado em 01/10/2026 15:28:40 -03:00

INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO
Documento capturado em 01/10/2026 15:28:40 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por JOSÉ LUCAS RODRIGUES FERNANDES (PRESIDENTE (57563 - COMISSAO ORGANIZADORA DO CONCURSO PUBLICO) - DIPRE - PROCON - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: https://e-docs.es.gov.br/d/2026-94L5WF